

PEDOMAN MATAKULIAH PRAKTEK KERJA LAPANGAN

PENYUSUN:
TIM DOSEN DEPARTEMEN TEKNIK KOMPUTER



DEPARTEMEN TEKNIK KOMPUTER
FAKULTAS TEKNOLOGI INFORMASI
UNIVERSITAS ANDALAS
2025

PRAKATA

Puji dan syukur kita panjatkan ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa atas rahmat dan karunia-Nya sehingga buku Panduan Pelaksanaan Mata Kuliah Praktek Kerja Lapangan (PKL) di Departemen Teknik Komputer ini dapat disusun.

Buku panduan ini disusun sebagai pedoman bagi mahasiswa, dosen pembimbing, serta instansi tempat pelaksanaan PKL dalam menjalankan program ini secara efektif dan terstruktur. Praktek Kerja Lapangan merupakan salah satu mata kuliah yang dirancang untuk memberikan pengalaman nyata kepada mahasiswa dalam dunia industri, sehingga mereka dapat mengembangkan keterampilan teknis dan profesional yang relevan dengan bidang Teknik Komputer.

Kami berharap buku panduan ini dapat memberikan pemahaman yang jelas mengenai mekanisme pelaksanaan PKL, mulai dari persyaratan, prosedur, hingga evaluasi hasil kegiatan. Dengan adanya panduan ini, kami juga berharap dapat tercipta sinergi yang baik antara mahasiswa, dosen pembimbing, dan mitra industri dalam upaya meningkatkan kualitas lulusan yang siap bersaing di dunia kerja.

Ucapan terima kasih kami sampaikan kepada semua pihak yang telah berkontribusi dalam penyusunan buku panduan ini. Kami menyadari bahwa masih terdapat ruang untuk perbaikan dan penyempurnaan dalam panduan ini. Oleh karena itu, kami terbuka terhadap masukan yang konstruktif demi peningkatan kualitas pelaksanaan PKL di masa mendatang.

Akhir kata, semoga buku panduan ini dapat bermanfaat dan menjadi acuan yang berguna bagi seluruh pihak yang terlibat dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan.

Padang, Januari 2025
Ketua Departemen Teknik Komputer

Dr. Eng. Tati Erlina, MIT
NIP. 197804142002122003

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Definisi

Praktek Kerja Lapangan (PKL) merupakan suatu kegiatan akademik yang wajib diikuti oleh mahasiswa S1 Teknik Komputer sebagai bagian dari kurikulum pendidikan. PKL bertujuan untuk memberikan pengalaman kerja nyata kepada mahasiswa dengan menerapkan teori dan keterampilan yang telah diperoleh selama perkuliahan dalam lingkungan industri, instansi pemerintah, atau lembaga terkait lainnya.

PKL menjadi salah satu bentuk pembelajaran berbasis pengalaman (*experiential learning*) yang memungkinkan mahasiswa untuk mengembangkan keterampilan teknis (*hard skills*) dan keterampilan interpersonal (*soft skills*), seperti komunikasi, kerja tim, serta adaptasi dalam dunia kerja. Kegiatan ini juga menjadi jembatan bagi mahasiswa untuk mengenal tantangan dan kebutuhan industri sehingga lebih siap dalam menghadapi dunia profesional setelah lulus.

1.2 Tujuan

Pelaksanaan PKL memiliki beberapa tujuan utama yang diharapkan dapat dicapai oleh mahasiswa, antara lain:

1. Meningkatkan Pemahaman Praktis

Memberikan mahasiswa kesempatan untuk menerapkan teori yang telah dipelajari di bangku kuliah dalam dunia kerja nyata.

2. Mengembangkan Ketrampilan Teknis

Meningkatkan keterampilan dalam sistem tertanam, pemrograman, jaringan komputer, keamanan siber, pengolahan data, serta bidang lain yang relevan dengan Teknik Komputer.

3. Mengenal Lingkungan Kerja Profesional

Memahami budaya kerja, etika profesional, serta prosedur dan standar operasional di perusahaan atau institusi tempat PKL.

4. Meningkatkan Kemampuan Beradaptasi

Melatih mahasiswa untuk bekerja dalam tim, berkomunikasi secara efektif, serta menghadapi tantangan yang muncul dalam dunia industri.

5. Menyiapkan Mahasiswa untuk Dunia Kerja

Membantu mahasiswa memahami ekspektasi industri terhadap lulusan Departemen Teknik Komputer dan memberikan pengalaman yang dapat menjadi nilai tambah dalam pencarian kerja.

6. Menjalin Kerjasama dengan Industri

Memperkuat hubungan antara universitas dengan perusahaan atau lembaga tempat PKL sebagai bagian dari sinergi antara dunia akademik dan industri.

1.3 Persyaratan

Agar mahasiswa dapat mengikuti PKL, terdapat beberapa persyaratan yang harus dipenuhi, yaitu:

1. Persyaratan Akademik

- a. Mahasiswa telah menempuh minimal semester 6.
- b. Terdaftar sebagai mahasiswa aktif pada semester berjalan.
- c. Mahasiswa telah mendapatkan persetujuan dari dosen pembimbing akademik (PA) sebelum mendaftar PKL.

2. Persyaratan Administratif

- a. Mahasiswa wajib mengisi formulir pendaftaran PKL yang disediakan oleh Departemen Teknik Komputer.
- b. Mendapatkan persetujuan tempat PKL dari Ketua Departemen.
- c. Mahasiswa harus memiliki surat pengantar resmi dari Departemen untuk disampaikan kepada perusahaan atau instansi yang akan menjadi tempat PKL.

3. Persyaratan Tempat PKL

- a. Tempat PKL harus relevan dengan bidang Teknik Komputer, baik di sektor perusahaan teknologi, manufaktur, telekomunikasi, pemerintahan, *startup* berbasis IT atau organisasi/instansi lainnya.
- b. Mahasiswa harus mendapatkan persetujuan berupa surat resmi dari perusahaan atau instansi sebelum pelaksanaan PKL.

- c. Tempat PKL harus memiliki pembimbing dari tempat PKL yang dapat memberikan supervisi terhadap kegiatan mahasiswa selama PKL.
- d. Tempat yang dapat memastikan bahwa PKL akan dilakukan secara offline, kecuali bagi yang sudah mendapatkan izin dari Ketua Departemen.

4. Persyaratan Etika dan Kedisiplinan

- a. Mahasiswa diwajibkan mengikuti semua aturan yang berlaku di tempat PKL.
- b. Mahasiswa harus menjaga nama baik universitas dan menunjukkan sikap profesionalisme selama PKL.
- c. Mahasiswa wajib mengisi logbook atau kartu kendali sebagai bukti kegiatan selama PKL.
- d. Mahasiswa calon peserta PKL, harus mengikuti sosialisasi pelaksanaan PKL yang dilaksanakan oleh Departemen.

1.4 Tempat dan Waktu Pelaksanaan

1. Tempat PKL

PKL dapat dilakukan di berbagai tempat yang relevan dengan bidang Teknik Komputer, seperti:

- a. Perusahaan Teknologi (*software development, cybersecurity, IT consulting*).
- b. *Startup Digital* (pengembangan aplikasi, *Artificial Intelligence, Big Data*).
- c. Perusahaan Telekomunikasi.
- d. Lembaga Pemerintahan yang terkait dengan teknologi informasi
- e. Perusahaan manufaktur yang menggunakan sistem berbasis komputer dan *Internet of Things*.
- f. Bank atau perusahaan keuangan yang memiliki divisi IT dan keamanan data.
- g. Serta organisasi/instansi relevan lainnya.

2. Durasi dan Waktu Pelaksanaan

- a. PKL dilaksanakan selama minimal 22 hari kerja (setara dengan 1 bulan kalender).
- b. Jadwal pelaksanaan PKL umumnya berlangsung pada semester antara (libur semester ganjil), tetapi dapat juga dilakukan selama libur semester genap bagi yang **mengulang** PKL atau merupakan Angkatan yang terancam DO pada tahun berikutnya, dengan persetujuan dari Departemen.
- c. Mahasiswa diharapkan mengatur jadwal kegiatan PKL di atas sedemikian rupa sehingga tidak mengganggu perkuliahan pada semester yang berlangsung.

3. Format Pelaksanaan

- a. PKL harus dilakukan secara *full-time* (penuh waktu) selama periode yang ditentukan.
- b. PKL tidak dapat dilaksanakan secara *hybrid* (kombinasi offline dan online) ataupun *remote*.

BAB II

PETUNJUK PELAKSANAAN

Bab ini menjelaskan secara rinci petunjuk pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) bagi mahasiswa, dosen pembimbing, serta pengelola departemen. Dengan adanya pedoman ini, seluruh pihak yang terlibat dapat memahami peran dan tanggung jawab masing-masing agar PKL dapat berjalan dengan efektif dan memberikan manfaat maksimal bagi mahasiswa serta institusi terkait.

1.1 Petunjuk Untuk Mahasiswa

1.1.1 Tata Tertib PKL

Selama menjalani PKL, mahasiswa diwajibkan untuk menaati tata tertib yang telah ditetapkan oleh Universitas, Departemen Teknik Komputer, serta perusahaan atau instansi tempat PKL dilakukan. Tata tertib ini mencakup aspek disiplin, etika, serta tanggung jawab profesional.

Mahasiswa wajib :

1. Mematuhi aturan dan jadwal kerja yang ditetapkan oleh perusahaan.
2. Menjaga sikap profesional dan etika kerja selama PKL berlangsung.
3. Menggunakan pakaian kerja sesuai ketentuan perusahaan.
4. Melaksanakan tugas yang diberikan dengan penuh tanggung jawab.
5. Berkonsultasi dengan pembimbing sebelum PKL (1 kali), selama PKL berlangsung (2 kali) dan setelah PKL dilaksanakan (2 kali).
6. Tidak menyalahgunakan fasilitas perusahaan untuk kepentingan pribadi.
7. Menjaga kerahasiaan data dan informasi perusahaan, terutama yang bersifat rahasia.
8. Menyelesaikan laporan PKL sesuai dengan ketentuan dan jadwal yang ditetapkan.

Mahasiswa dilarang :

1. Meninggalkan tempat PKL tanpa izin dari pembimbing tempat PKL.

2. Menggunakan informasi atau data perusahaan untuk kepentingan di luar PKL tanpa izin tertulis.
3. Bertindak tidak profesional, seperti datang terlambat, tidak mengikuti aturan kerja, atau merusak hubungan dengan rekan kerja atau karyawan di tempat PKL.

Pelanggaran terhadap tata tertib ini dapat mengakibatkan sanksi akademik, termasuk pengulangan PKL atau pembatalan nilai PKL.

1.1.2 Persiapan PKL

Sebelum memulai PKL, mahasiswa harus melakukan beberapa langkah persiapan:

1. Mengikuti sosialisasi pelaksanaan PKL oleh pengelola departemen.
2. Mencari tempat PKL yang sesuai dengan bidang Teknik Komputer, seperti perusahaan IT, *startup digital*, lembaga riset, atau instansi pemerintah yang memiliki divisi teknologi informasi.
3. Mempelajari profil perusahaan atau instansi tempat PKL akan dilakukan.
4. Mengkonfirmasi kesediaan menerima PKL ke pihak organisasi/instansi yang dituju sesuai dengan jadwal yang ditetapkan Departemen dan akan ditempatkan di bagian yang terkait dengan ruang lingkup PKL yang diizinkan Departemen. Hal ini dapat meminimalisasi pengajuan pembuatan surat permohonan PKL secara berulang.
5. Mengisi form yang disediakan oleh Departemen untuk pengajuan pembuatan surat permohonan PKL yang ditujukan pada pengelola calon tempat PKL.
6. Mengantarkan surat permohonan dari Departemen ke tempat PKL yang dituju.
7. Mengecek dan memantau perkembangan serta memastikan adanya surat jawaban dari tempat PKL yang dituju.
8. Menyerahkan surat jawaban (konfirmasi) dari perusahaan/instansi yang dituju ke bagian Administrasi Departemen sebelum batas waktu yang ditentukan. Apabila jawaban (konfirmasi) berupa ketidaksediaan perusahaan menjadi tempat PKL, mahasiswa harus mengulang proses dari step 2.
9. Memastikan nama calon peserta PKL ada dalam pengumuman pembagian pembimbing PKL. Pengelola Departemen akan mengalokasikan pembimbing hanya bagi mahasiswa yang mendapatkan Surat Kesediaan Menerima PKL dari

instansi/organisasi yang dituju dan menyerahkan surat tersebut sebelum batas waktu yang ditentukan ke bagian administrasi Departemen.

10. Menghubungi dosen pembimbing sesegera mungkin setelah pengumuman pembimbing dan mengkonfirmasi jadwal pembekalan paling lambat 4 hari sebelum jadwal keberangkatan ke tempat PKL.
11. Mengikuti pembekalan PKL yang diberikan oleh pembimbing sebelum keberangkatan ke tempat PKL (bimbingan 1).

1.1.3 Pelaksanaan PKL

Selama PKL berlangsung, mahasiswa harus aktif dalam menjalankan tugas dan tanggung jawabnya.

Kegiatan yang dilakukan selama PKL:

1. Melaksanakan PKL sesuai dengan kesepakatan waktu dengan perusahaan/instansi dalam rentang waktu yang diizinkan Departemen. Jika diperlukan, mahasiswa dapat mengajukan izin untuk tidak hadir kuliah selama 3 pertemuan.
2. Jika terjadi sesuatu hal yang menyebabkan mahasiswa tidak dapat mengikuti PKL (misalnya sakit) sehingga jumlah hari PKL minimal tidak terpenuhi sesuai jadwal yang sudah ditetapkan semula, mahasiswa diminta untuk segera melapor ke dosen pembimbing dan meminta izin ke instansi tempat PKL untuk dapat mengganti kekurangan hari tersebut tepat setelah kegiatan PKL berakhir.
3. Mengikuti arahan dan bimbingan dari pembimbing dari tempat PKL dan dari Departemen.
4. Melakukan pekerjaan yang sesuai dengan bidang Teknik Komputer, seperti membangun perangkat sistem tertanam, pengembangan perangkat lunak, administrasi jaringan, keamanan siber, atau analisis data.
5. Mencatat setiap aktivitas dalam *log book* atau kartu kendali PKL.
6. Melakukan diskusi dengan dosen pembimbing mengenai kendala yang dihadapi di tempat PKL dan laporan PKL yang akan dibuat (minimal 2 kali selama PKL berlangsung).
7. Memulai menulis laporan pelaksanaan PKL dengan arahan pembimbing.

1.1.4 Pelaporan dan Ujian/Seminar PKL

Setelah menyelesaikan PKL, mahasiswa diwajibkan untuk:

1. Menyusun Laporan PKL

Laporan dibuat sesuai dengan arahan dari pembimbing tempat PKL dan dosen pembimbing dari Departemen (jumlah bimbingan minimal setelah PKL adalah 2 pertemuan).

2. Mengikuti Seminar PKL:

a. Seminar laporan PKL dilakukan secara terjadwal dan hanya dapat diikuti oleh mahasiswa yang mendapat alokasi pembimbing dan terdaftar untuk dapat mengikuti Seminar Laporan PKL. Adapun syarat untuk mengikuti Seminar Laporan PKL adalah mahasiswa menyerahkan dokumen berikut ke bagian Administrasi Departemen sebelum batas waktu yang ditentukan :

- 1) Logbook/Kartu Kendali selama kegiatan PKL yang ditandatangani oleh pembimbing di tempat PKL.
- 2) Lembar penilaian kegiatan PKL yang ditandatangani oleh Pembimbing di tempat PKL dan berstempel.
- 3) *Print-out* laporan PKL yang sudah disetujui oleh pembimbing untuk diseminarkan.
- 4) Form kehadiran bimbingan dengan total minimal 6 pertemuan bimbingan (1 kehadiran sosialisasi, 5 pertemuan dengan pembimbing PKL).
- 5) Lembar acc laporan PKL dari pembimbing PKL.

b. Mahasiswa yang memenuhi syarat untuk mengikuti seminar akan diumumkan oleh Pengelola Departemen beserta dengan alokasi waktu dan tempat pelaksanaan seminar beberapa hari sebelum pelaksanaan Seminar Laporan PKL.

- c. Menghubungi penguji minimal 2 hari sebelum pelaksanaan seminar dan menyerahkan *print-out* laporan yang sudah disetujui sebelumnya.
- d. Mahasiswa hadir 15 menit sebelum sesi 1 kelas seminar dimulai di Lokasi yang telah ditentukan, berpakaian kemeja putih lengan Panjang, celana/rok Panjang berwarna hitam, bersepatu, dan mengikuti keseluruhan sesi seminar dari rekan-rekannya yang berada pada kelas yang sama.

- e. Mempresentasikan laporan PKL di hadapan dosen pembimbing dan minimal 5 mahasiswa lainnya.
- f. Berdiskusi dan berperan aktif dalam sesi tanya jawab mengenai pengalaman selama PKL.

1.1.5 Pengumpulan Laporan Akhir PKL

Setelah melaksanakan seminar, mahasiswa:

- a. Memperbaiki laporan PKL sesuai dengan masukan penguji dalam waktu maksimal 2 minggu setelah pelaksanaan seminar agar mendapatkan tanda tangan persetujuan.
- b. Menjilid laporan yang sudah mendapatkan persetujuan dengan *softcover* warna abu-abu perak dan tulisan warna hitam sebanyak 2 eksemplar (1 untuk diserahkan ke Departemen sebelum batas waktu yang ditentukan, dan 1 eksemplar untuk instansi/organisasi tempat pelaksanaan PKL).
- c. Menyerahkan *softcopy* dokumen laporan ke departemen dengan format .pdf.

1.2 Petunjuk Untuk Dosen Pembimbing

1.2.1 Dosen Pembimbing

Setiap mahasiswa PKL akan mendapatkan satu dosen pembimbing yang bertanggung jawab dalam memberikan arahan dan evaluasi selama pelaksanaan PKL. Dosen pembimbing berperan penting dalam memastikan mahasiswa mendapatkan pengalaman yang bermakna selama PKL serta membantu dalam penyusunan laporan dan seminar PKL.

1.2.2 Tugas Dosen Pembimbing

Dosen pembimbing memiliki beberapa tugas utama, yaitu:

- a. Membimbing mahasiswa selama PKL, termasuk memberi arahan dalam menghadapi permasalahan di tempat PKL.
- b. Membimbing pembuatan laporan PKL.
- c. Menilai laporan dan seminar PKL sesuai dengan form yang disediakan dan memberikan masukan terhadap presentasi mahasiswa.

1.3 Petunjuk Bagi Pengelola Departemen

Departemen Teknik Komputer memiliki tanggung jawab untuk mengelola dan memfasilitasi pelaksanaan PKL. Tugas pengelola departemen dalam PKL:

1. Menyusun kebijakan dan prosedur PKL yang sesuai dengan kurikulum.
2. Menyediakan daftar tempat PKL yang dapat dipilih oleh mahasiswa.
3. Menyelenggarakan pembekalan PKL untuk mahasiswa sebelum keberangkatan.
4. Menerbitkan surat pengantar PKL yang digunakan mahasiswa untuk mendaftar di perusahaan atau instansi.
5. Memfasilitasi komunikasi antara mahasiswa, dosen pembimbing, dan pihak industri.

1.4 Sanksi-sanksi

1. Sanksi pembatalan PKL (**tidak lulus PKL**) akan diberikan kepada mahasiswa jika:
 - 1.1.1 Waktu pelaksanaan PKL kurang dari waktu minimal yang telah ditentukan;
 - 1.1.2 Tidak mengumpulkan laporan PKL sampai batas waktu yang ditentukan.
 - 1.1.3 Melanggar tata tertib di tempat PKL (berdasarkan laporan tertulis dari tempat PKL).
2. Tidak melaporkan dan melaksanakan seminar hasil PKL pada jadwal yang sudah ditentukan.
3. Bagi mahasiswa yang melanggar ketentuan tersebut, maka mahasiswa yang bersangkutan harus mengulang PKL.
4. Mahasiswa yang dinyatakan tidak lulus PKL diwajibkan mengulang pelaksanaan PKL di tempat yang berbeda.
5. Jika jumlah hari minimal tidak terpenuhi saat berakhirnya waktu pelaksanaan PKL yang direncanakan, mahasiswa wajib mengganti kekurangan hari tanpa jeda dengan waktu akhir pelaksanaan.

BAB III

FORMAT LAPORAN

Setelah menyelesaikan PKL, setiap mahasiswa diwajibkan untuk menyusun laporan sebagai bentuk pertanggungjawaban atas pelaksanaan PKL. Laporan ini bertujuan untuk mendokumentasikan pengalaman mahasiswa selama PKL, menganalisis tugas yang telah dilakukan, serta memberikan evaluasi terhadap hasil yang diperoleh.

Laporan PKL harus disusun secara sistematis, sesuai dengan standar akademik yang berlaku. Sistematika laporan PKL terdiri dari tiga bagian utama, yaitu bagian pendahuluan, bagian isi, dan bagian akhir laporan.

3.1 Bagian Pendahuluan

Bagian ini berisi informasi dasar mengenai laporan, seperti sampul, pengesahan, dan daftar isi. Tujuannya adalah memberikan gambaran umum kepada pembaca sebelum masuk ke isi laporan. Elemen-elemen dalam bagian pendahuluan:

1. Halaman Sampul

- a. Berisi judul laporan, tempat PKL, nama mahasiswa, Nomor Induk Mahasiswa (NIM), nama pembimbing, logo universitas, nama departemen dan tahun pelaksanaan PKL.
- b. Ditulis dengan format sesuai dengan panduan yang berlaku yang ditetapkan oleh Departemen.

2. Halaman Surat Pernyataan

3. Halaman Lembar Pengesahan

Berisi tanda tangan dosen pembimbing, ketua program studi, serta pembimbing industri dari perusahaan/instansi tempat PKL.

4. Halaman Prakata

Berisi ucapan terima kasih kepada pihak-pihak yang telah membantu selama PKL.

5. Halaman Ringkasan

Ditulis dalam Bahasa Indonesia dengan Panjang maksimal 250 kata. Memuat ringkasan latar belakang, tujuan, hasil utama, dan kesimpulan dari PKL.

6. Halaman Daftar Isi

Menampilkan struktur laporan lengkap beserta nomor halaman.

7. Halaman Daftar Tabel, Daftar Gambar, dan Daftar Lampiran

Jika laporan berisi banyak tabel atau gambar, daftar ini harus disertakan untuk memudahkan pencarian informasi dalam dokumen.

3.2 Bagian Isi Laporan

Bagian ini merupakan inti dari laporan PKL yang berisi hasil kegiatan yang telah dilakukan, metode kerja yang diterapkan, serta pembahasan terhadap pengalaman selama PKL. **Struktur bagian isi laporan PKL** adalah sebagai berikut :

BAB 1. PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

- a. Menjelaskan alasan mengapa PKL dilakukan di tempat/instansi tersebut dan bagaimana relevansinya dengan bidang teknik komputer.
- b. Menghubungkan topik yang dipilih dengan kurikulum akademik serta kebutuhan industri.

1.2 Tujuan PKL

Menguraikan tujuan utama PKL, seperti mendapatkan pengalaman kerja nyata, memperluas wawasan industri, dan mengembangkan keterampilan teknis serta profesionalisme.

1.3 Manfaat PKL

Menjelaskan manfaat yang diperoleh mahasiswa di tempat PKL yang sudah dilaksanakan, baik dari segi keilmuan, keterampilan teknis, maupun *soft skills*.

1.4 Capaian/Target PKL

Menjelaskan target yang ingin dicapai selama PKL, baik dalam bentuk penguasaan teknologi, keterampilan kerja, maupun penyelesaian tugas yang diberikan oleh perusahaan.

BAB 2. PROFIL PERUSAHAAN/INSTANSI

2.1 Sejarah Perusahaan

Menguraikan latar belakang berdirinya perusahaan/instansi tempat PKL dilakukan, mencakup tahun berdiri, visi dan misi, serta perkembangan perusahaan.

2.2 Struktur Organisasi Perusahaan

- a. Menampilkan struktur organisasi perusahaan dalam bentuk bagan.
- b. Menjelaskan divisi dan posisi yang relevan dengan tugas mahasiswa selama PKL.

2.3 Bidang Usaha Perusahaan

Menjelaskan bidang utama yang digeluti oleh perusahaan, seperti pengembangan perangkat lunak, administrasi jaringan, keamanan siber atau lainnya.

BAB 3. PELAKSANAAN

3.1 Waktu dan Tempat PKL

Menjelaskan periode pelaksanaan PKL dan divisi di perusahaan tempat PKL dilakukan dan apa tugas divisi/bagian tersebut secara terperinci.

3.2 Rencana Pelaksanaan PKL

Menguraikan rencana awal sebelum PKL dimulai, termasuk tugas yang diharapkan dilakukan.

3.3 Pelaksanaan PKL

- a. Menguraikan aktivitas yang dilakukan setiap hari.
- b. Alat atau teknologi yang digunakan, serta interaksi dengan rekan kerja dan pembimbing industri.
- c. Uraian proyek yang diangkat dalam topik laporan.

BAB 4. PEMBAHASAN

Bagian ini memuat analisis pekerjaan, hambatan yang dihadapi, serta solusi yang diterapkan.

Subtopik yang harus dimasukkan dalam pembahasan:

- a. Analisis tugas yang dilakukan dan bagaimana tugas tersebut relevan dengan matakuliah yang pernah diambil.
- b. Hambatan yang dihadapi, seperti masalah teknis, kurangnya pemahaman terhadap sistem perusahaan, atau keterbatasan sumber daya.
- c. Solusi yang diterapkan dalam menyelesaikan hambatan selama PKL.
- d. Pembahasan mendalam tentang satu topik proyek yang terdapat pada sub-Bab 3.3, misalnya: Implementasi jaringan komputer, pengembangan aplikasi berbasis web, pengolahan data menggunakan *machine learning*.

BAB 5. KESIMPULAN DAN SARAN

5.1 Kesimpulan

Menyajikan ringkasan dari hasil PKL, termasuk tentang proyek yang dikerjakan, pengalaman yang diperoleh dan pencapaian utama selama pelaksanaan PKL.

5.2 Saran

- a. Memberikan saran untuk perbaikan pelaksanaan PKL di masa mendatang.
- b. Jika memungkinkan, mahasiswa juga dapat memberikan saran untuk perusahaan tempat PKL terkait pengembangan teknologi atau sistem kerja yang lebih baik.

5.3 Bagian Akhir

Bagian akhir laporan berisi dokumen pendukung yang melengkapi isi laporan. Elemen dalam bagian akhir laporan adalah sebagai berikut :

1. Daftar Pustaka

- a. Berisi referensi yang digunakan dalam penyusunan laporan.
- b. Jika ada literatur atau dokumen teknis yang digunakan dalam pembahasan, referensinya harus dicantumkan.

2. Lampiran

Lampiran harus berisi dokumen pendukung yang digunakan dalam PKL, di antaranya adalah sebagai berikut :

- a. Rangkuman Kegiatan Harian PKL (Logbook Kegiatan) yang berisi catatan harian mahasiswa selama PKL.
- b. Daftar Hadir PKL (logbook) yang disahkan oleh pembimbing di tempat PKL.
- c. Dokumentasi Kegiatan (Foto/Gambar) selama PKL sebagai bukti keterlibatan mahasiswa dalam aktivitas kerja.
- d. Nilai dari Pembimbing di tempat PKL.

BAB IV

TATA CARA PENULISAN LAPORAN

Bab ini berisi panduan mengenai format penulisan laporan Praktek Kerja Lapangan (PKL) yang harus dipatuhi oleh mahasiswa. Tujuan dari standar penulisan ini adalah untuk menciptakan keseragaman dalam penyajian laporan, sehingga laporan yang dihasilkan memiliki struktur yang rapi, mudah dibaca, dan sesuai dengan kaidah akademik.

4.1 Kertas, Sampul dan Pengetikan

4.1.1 Kertas dan Ukuran

- a. Laporan PKL harus ditulis pada kertas HVS putih ukuran A4 (21 cm x 29,7 cm).
- b. Ketebalan kertas minimal 70 gram agar mudah dibaca dan tahan lama.
- c. Setiap halaman hanya dicetak pada satu sisi kertas (*single-sided printing*).

4.1.2 Sampul Depan dan Penjilidan

- a. Sampul depan laporan PKL harus menggunakan **soft cover dengan warna abu-abu**.
- b. Tulisan pada sampul harus menggunakan huruf kapital (*uppercase*) warna hitam dan ditulis sesuai format yang ditetapkan.
- c. Isi sampul depan (lihat Lampiran)
- d. Penjilidan laporan harus dilakukan dengan metode jilid standar yang kuat.

4.1.3 Spasi Pengetikan

Teks laporan harus diketik dengan spasi 1.5 pada seluruh isi laporan, kecuali:

- Bagian **abstrak** diketik dengan **spasi 1.0**.
- **Kutipan langsung lebih dari 3 baris** diketik dengan **spasi 1.0** dan menggunakan **indentasi**.

4.1.4 Batas Margin Pengetikan

Margin halaman laporan PKL harus sesuai standar berikut:

- Batas kiri adalah 4 cm (untuk penjilidan), batas kanan, atas dan bawah adalah 3 cm.

Catatan: Setiap halaman laporan harus memiliki **nomor halaman** yang ditempatkan **di tengah bawah halaman**.

4.1.5 Pengetikan Alinea Baru

- a. Alinea baru harus dimulai dengan **indentasi 1.27 cm (0.5 inci)** dari margin kiri.
- b. Tidak boleh ada jarak kosong antara satu paragraf dengan paragraf berikutnya.
- c. Kalimat dalam satu paragraf minimal terdiri dari **dua kalimat** agar tidak terlalu pendek.

4.1.6 Pengetikan dan Penomoran Bab dan Sub-bab

Format penulisan judul bab dan sub-bab:

Judul Bab (BAB I, BAB II, dll.):

- Ditulis huruf kapital (*uppercase*).
- Diletakkan di tengah halaman tanpa diakhiri tanda titik.

Sub-bab (misal: 1.1 Latar Belakang, 2.1 Profil Perusahaan):

- Ditulis dengan huruf kapital hanya di awal kata (*Title Case*).
- Ditebalkan (*bold*) dan diletakkan di tepi kiri tanpa garis bawah.

Sub-sub bab (misal: 1.1.1 Sejarah Perusahaan):

- Ditulis dengan huruf kecil kecuali huruf pertama (*Sentence case*).
- Ditebalkan (*bold*) dan diletakkan di tepi kiri tanpa indentasi.

Subjudul tambahan:

- Dicetak tebal (*bold*) tanpa penomoran dan tanpa huruf tebal.

4.1.7 Penggunaan Huruf

- a. Jenis huruf yang digunakan adalah *Times New Roman*, ukuran 12 *pt*. Penggunaan huruf besar (kapital) hanya untuk judul bab dan singkatan resmi (contoh: PKL, IT, CPU).
- b. Hindari penggunaan huruf miring atau tebal secara berlebihan, kecuali untuk istilah asing dan penegasan konsep tertentu.

4.1.8 Angka

- a. Angka dalam laporan ditulis sesuai aturan berikut:
- b. Angka 1-10 ditulis dengan huruf (misal: satu, dua, tiga).
- c. Angka lebih dari 10 ditulis dengan angka numerik (misal: 15, 100, 2024).
- d. Angka desimal dipisahkan dengan koma (contoh: 3,14 bukan 3.14).
- e. Penulisan bilangan ribuan menggunakan titik (contoh: 10.000, bukan 10,000).

4.2 Aturan Penulisan

4.2.1 Penomoran

Sistem penomoran menggunakan format hierarkis sebagai berikut:

- Bab: Menggunakan angka romawi besar (I, II, III, IV, dst.).
- Sub-bab: Menggunakan angka Arab (1.1, 1.2, 1.3, dst.).
- Sub-sub bab: Menggunakan angka desimal (1.1.1, 1.1.2, dst.).

Penomoran halaman menggunakan:

- Angka romawi kecil (i, ii, iii, ...) untuk bagian pendahuluan.
- Angka Arab (1, 2, 3, ...) untuk bagian isi dan lampiran.

4.2.2 Huruf Miring

Penggunaan huruf miring diperbolehkan untuk:

- Istilah asing yang belum memiliki padanan dalam bahasa Indonesia. (misal: *cloud computing*).
- Nama variabel dalam kode program atau algoritma.

4.2.3 Penulisan Ilustrasi

- a. Judul tabel ditulis di atas tabel, rata kiri, dan diberi nomor tabel (misal: Tabel 3.1 Statistik Kinerja Jaringan).
- b. Tabel diberi sumber jika bukan hasil sendiri.
- c. Judul gambar ditulis di bawah gambar, rata tengah, dan diberi nomor gambar (misal: Gambar 4.2 Diagram Arsitektur Sistem).
- d. Gambar harus jelas dan memiliki resolusi yang cukup agar tidak buram saat dicetak.

4.2.4 Aturan Penulisan Pustaka atau Sumber Rujukan

Sumber rujukan harus ditulis dalam format yang konsisten, yaitu IEEE style. IEEE Style menggunakan **nomor urut** berdasarkan urutan kemunculan dalam teks. Berikut beberapa contoh penulisan pustaka dari berbagai jenis sumber yang dapat dijadikan sebagai acuan sebagai berikut :

1. Buku

Format: [Nomor] Nama Penulis, *Judul Buku*. Edisi (jika ada). Kota: Penerbit, Tahun.

Contoh: [1] A. S. Tanenbaum, *Computer Networks*, 5th ed. Upper Saddle River, NJ: Prentice Hall, 2011.

2. Jurnal

Format: [Nomor] Nama Penulis, "Judul Artikel," *Nama Jurnal*, vol. xx, no. xx, pp. xx-xx, Bulan Tahun.

Contoh: [2] J. Smith and K. Brown, "A Study on IoT Security," *IEEE Internet of Things Journal*, vol. 5, no. 3, pp. 45-50, Mar. 2020.

3. Konferensi

Format: [Nomor] Nama Penulis, "Judul Makalah," dalam *Nama Konferensi*, Lokasi, Tahun, pp. xx-xx.

Contoh: [3] R. K. Gupta and M. Patel, "Machine Learning in IoT Systems," dalam *Proceedings of IEEE Global Communications Conference (GLOBECOM)*, Abu Dhabi, UAE, 2021, pp. 120-125.

4. Website

Format: [Nomor] Nama Penulis (jika ada), "Judul Halaman," Nama Website, Tanggal Akses. [Online]. Tersedia: URL

Contoh: [4] IEEE, "About the IEEE Xplore Digital Library," IEEE, diakses 10 Jan. 2024. [Online]. Tersedia: <https://www.ieee.org>

5. Skripsi/Tesis/Disertasi

Format: [Nomor] Nama Penulis, "Judul Karya," Jenis Karya, Institusi, Tahun.

Contoh: [5] B. P. Nugroho, "Analisis Kinerja Protokol MQTT pada Sistem IoT," Skripsi, Universitas Indonesia, 2023.

BAB V

PENILAIAN PKL

Capaian Pembelajaran dari Mata kuliah Praktek Kerja Lapangan Adalah sebagai berikut:

CP-6	Kemampuan berkomunikasi secara efektif baik lisan maupun tulisan.
CP-9	Kemampuan untuk bertanggung jawab kepada Masyarakat dan mematuhi etika profesi dalam menyelesaikan permasalahan Teknik.

untuk menilai CP-6 dan CP-9 menggunakan rubrik penilaian Performance Indicator (terlampir)

Nilai PKL akan dikeluarkan jika mahasiswa telah memenuhi hal berikut :

1. Mahasiswa telah mengumpulkan laporan PKL yang telah ditandatangani oleh Dosen Pembimbing.
2. Berita acara telah disahkan oleh Dosen Pembimbing PKL dan sudah diserahkan ke admin departemen.
3. Berita acara dan Laporan PKL diserahkan sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan oleh pengelola departemen. Jika melebihi dari jadwal yang telah ditetapkan, maka nilai akan dikeluarkan pada semester berikutnya.