

Panduan Praktek Kerja Lapangan (PKL)

I. Definisi

PKL adalah Praktek Kerja Lapangan yang dikerjakan secara berkelompok (2-3 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

II. Kriteria Perusahaan

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

III. Topik PKL :

- Sistem Informasi Manajemen, contoh : 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, contoh : mendesain, mengoptimasi atau membedah jaringan perusahaan
- E- Business, contoh Sistem E-Business berbasis Web, WAP, Mini OS
- Grafis & Multimedia, contoh: CAI (perangkat ajar), Kiosk Informasi, Produk Katalog

IV. Persyaratan Akademik :

- IPK Min. 2.00
- Total SKS yang sudah ditempuh :
 - i. S-1 : 90 SKS
 - ii. D-3 : 77 SKS
- Telah (min. nilai C) atau sedang mengambil MPI & ASI

V. Tata Cara Pengambilan :

- Mahasiswa mencari tempat PKL (surat pengantar ke perusahaan bisa mengajukan permohonan ke BAAK)
- Bila sudah mendapat surat balasan diterima dari perusahaan, mengisi form & membuat proposal kemudian meminta ACC dari Koordinator PKL. Batas Akhir akhir pengajuan proposal PKL disesuaikan dengan Kalender akademik

- Bila pengajuan PKL sudah di ACC, SK Bimbingan dapat diambil di BAAK.

VI. Proposal Pengajuan PKL meliputi :

- Judul Tugas
- Latar Belakang
- Rumusan Masalah
- Ruang Lingkup
- Tujuan & Manfaat
- Tinjauan Pustaka
- Metodologi
- Mata Kuliah Terkait
- Lampiran :
 - Surat persetujuan dari perusahaan
 - Pelaksanaan PKL : tempat & jadwal PKL

Catatan :

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

VII. Penyelesaian PKL

- Tahap 1 : 2 bulan setelah pelaksanaan PKL selesai , mahasiswa wajib maju Seminar
- Tahap 2 : Bila tahap 1 belum dilaksanakan, maka batas maksimum 5 bulan dari tanggal SK PKL
- Tahap 3 : Bila tahap 2 belum selesai sampai tgl SK berakhir, maka dikenakan status perpanjangan. (pada tahap ini akan dikenakan biaya perpanjangan, kecuali bila ada permasalahan di tempat pelaksanaan PKL)
- Tahap 4 : Bila tahap 3 belum selesai, maka tidak bisa melakukan perpanjangan lagi terhadap judul yang sama sehingga Mahasiswa harus mengajukan permohonan pengambilan PKL baru.

Catatan :

Syarat pengajuan permohonan seminar PKL :

- *Telah dinyatakan selesai melaksanakan PKL dari tempat pelaksanaan PKL , dengan melampirkan surat selesai PKL & nilai PKL dari perusahaan (form penilaian dari perusahaan bisa diminta di BAAK)*
- *Telah dinyatakan selesai penyusunan laporan dan layak seminar oleh dosen pembimbing (mengisi form permohonan seminar PKL)*

VIII. 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 :

Kriteria	Komponen	Prosentasi (%)	Peserta 1		Peserta 2		Peserta 3	
			Nilai *	Total *	Nilai *	Total *	Nilai *	Total *
Individu	Penguasaan Teori Sistem Informasi	25%						
	Kemampuan Analisa dan Perancangan	25%						
	Keaktifan dalam bimbingan	15%						
Laporan & Presentasi	Kemampuan Penulisan Laporan	20%						
	Kemampuan Penyajian Presentasi	15%						
Total Nilai Pembimbing (TNP)								
Nilai Akhir ((TNP + N.A. Perusahaan) / 2)								
Grade								

*) Range Nilai : 56 - 100

Total = Nilai x Bobot

IX. Penyusunan Laporan PKL :

- Tebal laporan minimal 40 halaman (Bab 1 – Bab 4), belum termasuk lampiran
- Jarak Ketikan adalah 2 (dua) spasi dengan kertas kuarto, diketik dengan font Times New Roman, ukuran 12.
- Cover laporan adalah Hard Cover berwarna Kuning
- Penyusunan laporan PKL dapat dilakukan bersama yaitu maksimal 2 mahasiswa (Jurusan yang sama) untuk satu laporan
- Laporan kerja Praktek diserahkan ke Perpustakaan sesuai dengan pedoman isi kerja praktek .

X. Isi Laporan PKL :

A. Bagian Awal

- Halaman Sampul
- Halaman Logo
- Halaman Judul
- Halaman Persetujuan
- 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**
 - Sejarah Perusahaan
 - Sistem yang sedang berjalan
- **BAB 3 URAIAN KEGIATAN**
 - Tabel Kegiatan pelaksanaan PKL
 - Uraian kegiatan PKL
- **BAB 4 PEMBAHASAN MASALAH**
 - Permasalahan
 - Usulan pemecahan masalah
- **BAB 5 PENUTUP**
 - Kesimpulan
 - Saran

C. Bagian Akhir

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

Tabel Kegiatan Pelaksanaan PKL

Nama Tempat/Perusahaan : _____

Departemen/Unit Kerja : _____

Tanggal	Waktu	Jenis Kegiatan	Kegiatan Praktek Kerja Lapangan	Paraf Pembina Lapangan

CAPPERUSAHAAN

