BUKU PEDOMAN PELAKSANAAN

PRAKTIK KERJA LAPANGAN/KERJA PRAKTIK (PKL/KP)

FAKULTAS TEKNOLOGI INDUSTRI DAN INFORMATIKA

INSTITUT TEKNOLOGI TELKOM

PURWOKERTO

2018

LEMBAR PENGESAHAN

BUKU PEDOMAN PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN/KERJA PRAKTIK (PKL/KP) FAKULTAS TEKNOLOGI INDUSTRI DAN INFORMATIKA INSTITUT TEKNOLOGI TELKOM PURWOKERTO

NOMOR DOKUMEN: IT-TEL/DPI/FTII/003

Disusun Oleh :

Tim	:	Gugus Praktik Kerja Lapangan/Kerja Praktik (PKL/KP)
Ketua Tim	:	Auliya Burhanuddin, S.Si., M.Kom
NIK/NIDN	:	0630058202
Fakultas	:	Teknologi Industri dan Informatika
Jabatan Struktural	:	Ketua Gugus PKL dan TA

Disetujui Oleh :

Nama	:	Didi Supriyadi, S.T., M.Kom.
NIK	:	13840016
Jabatan Struktural	:	Dekan FTII IT Telkom Purwokerto
Tanda Tangan	:	

KATA PENGANTAR

Buku Pedoman Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan/Kerja Praktik (PKL/KP) ini disusun dalam rangka membantu memberikan petunjuk kepada mahasiswa dalam pelaksanaan dan membuat laporan PKL/KP. Bagi dosen pembimbing lapangan, diharapkan buku ini dapat memberikan informasi tentang mekanisme pelaksanaan PKL/KP mahasiswa yang harus dilaksanakan secara terencana, terukur, termonitor dengan baik dan berkelanjutan.

PKL/KP merupakan salah satu mata kuliah yang bersifat wajib dan menjadi salah satu persyaratan untuk mengambil matakuliah Tugas Akhir guna meraih gelar kesarjanaan bagi mahasiswa Fakultas Teknologi Industri dan Informatika Insitut Teknologi Telkom Purwokerto. Hal ini yang menjadi landasan untuk memperkuat peran kelompok keahlian dosen dalam mengawal serta membina pelaksanaan PKL/KP mahasiswa. Aspek lain yang diharapkan adalah PKL/KP yang dilakukan oleh mahasiswa diharapkan bermanfaat bagi mahasiswa untuk mengetahui masalah dalam kondisi riil di lingkungan kerja di bidangnya masing-masing.

Perbaikan dan perubahan selalu akan dilakukan dari waktu ke waktu untuk dapat mencapai tujuan pendidikan yang lebih baik dengan penekanan pada penjaminan dan peningkatan mutu tugas akhir mahasiswa Fakultas Teknologi Industri dan Informatika Insitut Teknologi Telkom Purwokerto.

Harapan kami, semoga Buku Pedoman Pelaksanaan PKL/KP ini dapat dimanfaatkan dengan sebaik-baiknya demi kemajuan kita bersama. Saya sampaikan juga terima kasih kepada semua pihak yang telah bekerja dengan sungguh-sungguh menyiapkan buku pedoman ini.

Purwokerto, Agustus 2018

Tim Penyusun

DAFTAR ISI

Halaman Cover i

Halaman Lembar Pengesahan ii

Kata Pengantar iii

Daftar Isi iv

BAB I Pendahuluan 1

A. Kebijakan 1

B. PKL/KP dalam Kurikulum 2

BAB II Persyaratan Pendaftaran PKL/KP 4

A. Persyaratan 4

B. Pendaftaran 5

BAB III Institusi/Industri/Perusahaan PKL/KP 6

A. Pengertian Institusi/Industri/Perusahaan 6

B. Persyaratan Institusi/Industri/Perusahaan 6

C. Jenis Institusi/Industri/Perusahaan 6

BAB IV Pelaksanaan PKL/KP 7

A. Observasi dan Perijinan 7

B. Pembekalan 7

C. Lingkup Pekerjaan 8

D. Penyerahan Mahasiswa 8

E. Pelaksanaan 9

F. Monitoring 10

G. Penarikan 10

BAB V Pembimbing PKL/KP dan Pembimbingan 12

A. Jenis dan Persyaratan Pembimbing 12

B. Tugas dan Tanggungjawab pembimbing PKL/KP 12

C. Pelaksanaan Pembimbingan 13

BAB VI Evaluasi PKL/KP 15

A. Jenis Evaluasi 15

B. Petunjuk Penyusunan Laporan PKL/KP 16

C. Penjelasan Format Laporan PKL/KP 17
D. Format Penulisan Laporan PKL/KP 22
BAB VII Penilaian 28
A. Jenis Penilaian 28
B. Bobot Penilaian 28
Lampiran
Lampiran 1. Alur PKL/KP 29
Lampiran 2. Formulir Pendaftaran 30
Lampiran 3. Formulir Tanda Terima Registrasi PKL/KP 31
Lampiran 4. Formulir Tanda Terima Penyerahan Berkas Registrasi PKL/KP 32
Lampiran 5. Sampul Stopmap Registrasi PKL/KP 33
Lampiran 6. Formulir Permohonan Penyerahan Observasi 34
Lampiran 7. Surat Permohonan Ijin/Permohonan PKL/KP 35
Lampiran 8. Surat Pengajuan Dosen Pebimbing PKL/KP 37
Lampiran 9. Format Surat Tugas Dosen Pembimbing PKL/KP 38
Lampiran 10 Surat Pengantar Pelaksanaan PKL/KP 39
Lampiran 11 Surat Pernyataan/Janji PKL/KP (Optional) 40
Lampiran 12 Formulir Kegiatan Harian PKL/KP 41
Lampiran 13 Formulir Monitoring Dosen Pembimbing PKL/KP (Optional) 42
Lampiran 14 Surat Penarikan PKL/KP 43
Lampiran 15 Halaman Sampul Laporan PKL/KP 44
Lampiran 16 Halaman Judul 45
Lampiran 17 Halaman Pengesahan 46

BAB I
PENDAHULUAN

A. Kebijakan IT Telkom

Kebijakan IT Telkom berfungsi memberikan arah dan pedoman bagi segenap sivitas akademika dalam melakukan kegiatan akademik dan non akademik. Kebijakan tersebut memuat 3 (tiga) unsur, terdiri :

a. Visi

"Menjadi Perguruan Tinggi yang unggul dalam pengembangan sains, teknologi, dan teknik berbasis teknologi telematika dan membentuk insan yang berkarakter".

b. Misi

1. Menyelenggarakan dan mengembangkan pendidikan berbasis teknologi telematika yang berkualitas dan pembentukan karakter yang unggul.
2. Mengembangkan riset dan menyebarluaskan sains, teknologi dan teknik yang terkini
3. Menerapkan dan memanfaatkan sains, teknologi dan teknik bagi kemaslahatan masyarakat.
4. Mengembangakan tata kelola berbasis *best practices* dan menjalin kerjasama yang berkualitas dengan institusi pendidikan, pemerintah dan dunia industri di dalam dan luar negeri.

c. Tujuan

1. Terlaksananya Tri Dharma Perguruan Tinggi sebagai landasan meningkatkan kualitas keilmuan untuk meningkatkan kualitas hidup masyarakat.
2. Terlaksananya pengembangan sains, teknologi, dan teknik berkualitas dengan inovasi dan kreasi agar unggul di bidang teknologi telematika.
3. Terlaksananya pengelolaan perguruan tinggi dengan berlandaskan pada

penjaminan mutu yang berkesinambungan.

4. Terbentuknya pribadi yang mempunyai keahlian akademik dan/ atau keahlian professional dalam sains, teknologi dan teknik berbasis teknologi telematika dan terlibat aktif dalam dinamika pembangunan.

5. Terbentuknya pribadi yang berkarakter dan memiliki kompetensi softskill.

B. PKL/KP dalam Kurikulum

a. Pengertian PKL/KP

Praktik Kerja Lapangan/Kerja Praktik (PKL/KP) merupakan mata kuliah kurikuler yang wajib diambil dan diikuti oleh tiap mahasiswa di lingkungan Institut Teknologi Telkom Purwokerto (Buku Panduan Institusi Institut Teknologi Telkom, 2018, hal. 126).

Praktik Kerja Lapangan/Kerja Praktik (PKL/KP) merupakan implementasi dari pengetahuan dan keterampilan yang telah didapatkan selama masa kuliah untuk berkontribusi membantu pemecahan masalah di berbagai perusahaan atau instansi yang terkait dengan bidang yang telah dipelajari pada masing - masing program studinya.

Dengan melaksanakan PKL/KP, mahasiswa dilatih untuk mengenal dan menghayati ruang lingkup pekerjaan di lapangan, guna mengadaptasi diri dengan lingkungan untuk melengkapi proses belajar yang didapat di bangku kuliah.

b. Tujuan PKL/KP

Berdasarkan pengertian yang di atas, maka Praktik Kerja Lapangan/Kerja Praktik bertujuan untuk :

1) Mahasiswa mampu mengaplikasikan kemahiran teoritik dilokasi PKL/KP agar mengerti dan beradaptasi terhadap tuntutan dunia kerja.
2) Mahasiswa mampu mendapatkan pengalaman kerja yang relevan, sehingga yang bersangkutan memiliki pengetahuan, sikap dan keterampilan yang memadai di bidangnya.

3) Mahasiswa mampu menjalin interaksi, komunikasi dan koordinasi dengan sesama mahasiswa, dosen pembimbing lapangan maupun pihak institusi/industri/perusahaan selaku lokasi PKL/KP.
4) Memberikan pengalaman praktik kerja secara langsung serta menggali berbagai masalah/pekerjaan yang timbul di lapangan.
5) Meningkatkan ketrampilan dan wawasan, baik secara teknik maupun hubungan kemanusiaan.
6) Membentuk prilaku positif bagi para mahasiswa peserta PKL/KP melaluipenyesuaian diri dengan lingkungan kerja tempat PKL/KP.
7) Memupuk rasa kebersamaan tim secara baik, terutama dalam mensukseskan suatu program kerja.
8) Mengukur kemampuan masing–masing peserta, setelah yang bersangkutan berhadapan dengan berbagai masalah di lapangan.

c. Bobot SKS PKL/KP

PKL/KP memiliki bobot 2 (dua) SKS yang utuh untuk program Sarjana dan 1 (satu) SKS untuk program diploma. Kegiatan praktik di lokasi institusi/industri/perusahaan dilaksanakan secara terjadwal.

d. Waktu Pelaksanaan PKL/KP

PKL/KP dilaksanakan secara terjadwal dan serentak yang disusun oleh Tim PKL/KP Institut Teknologi Telkom Purwokerto yang terdiri dari perwakilan tiap-tiap program studi dibantu tim dari bagian Akademik dan Kemahasiswaan. PKL/KP dilakukan hanya pada 1 (satu) lokasi institusi/industri/perusahaan selama 1-2 bulan. PKL/KP diikuti oleh tiap mahasiswa semester VI (enam) bagi program Sarjana dan IV(empat) bagi program diploma atau mahasiswa yang belum mengikutinya dan dilaksanakan di waktu liburan semester.

BAB II

PERSYARATAN PENDAFTARAN PKL/KP

A. Persyaratan

a. Persyaratan Akademik mencakup:

1. Merupakan mahasiswa aktif dengan melampirkan fotocopy Kartu Mahasiswa yang masih berlaku.
2. Mahasiswa sedang atau sudah menempuh 70% dari total SKS dengan nilai E tidak lebih dari 10% dari total SKS yang telah diambil dengan melampirkan Kartu Rencana Studi (KRS) semester berjalan dan transkrip nilai yang ditandatangani dosen wali dengan IPK minimal 2.00.
3. Mahasiswa telah terdaftar menempuh mata kuliah PKL/KP dalam KRS-nya pada semester VI (enam) atau semester berikutnya.

b. Persyaratan administrasi mencakup:

1. Memenuhi persyaratan administrasi yang telah ditentukan oleh Institut Teknologi telkom Purwokerto.
2. Menyerahkan pengisian formulir pendaftaran PKL/KP sesuai **Lampiran 2**.
3. Berkas dilengkapi dengan Fotocopy Kartu Mahasiswa, Fotocopy Transkrip Nilai semester 1-5, Fotocopy Kartu Rencana Studi Semester 6, dan foto 4x6 masing-masing sebanyak satu lembar.
4. Seluruh dokumen akademik dan administrasi dimasukkan pada stopmap berwarna:

   a. Prodi S1 Teknik Informatika : Kuning.
   b. Prodi S1 Sistem Informasi : Hijau.
   c. Prodi S1 Rekayasa Perangkat Lunak : Biru.
   d. Prodi S1 Teknik Industri : Merah.
   e. Prodi S1 Desain Komunikasi Visual : Orange

   Sampul stopmap ditulis nama dan nim mahasiswa, tahun angkatan, Prodi dan no handphone (lihat **Lampiran 5**).

5. Memintakan tanda terima (**Lampiran 3**) dari Tim PKL/KP masing-masing Prodi sesuai dengan Program Studi yang diambil mahasiswa untuk disimpan oleh tiap mahasiswa

B. Pendaftaran

Dilakukan secara serentak dan terjadwal yang dirancang oleh Gugus PKL/KP Fakultas Teknologi Indistri dan Informatika Institut Teknologi Telkom Purwokerto.

Pendaftaran PKL/KP diawali dengan sosialisasi tentang persyaratan akademik dan administrasi dilakukan sejak kuliah perdana dilangsungkan dengan mengikuti jadwal kuliah dari masing-masing program studi serta ditayangkan via web program studi/Fakultas*. Selanjutnya mahasiswa mengurus pengesahan proposal kegiatan PKL/KP dari Ketua Tim PKL/KP dan Penanggungjawab I dalam hal ini Ketua/Sekretaris Program.

BAB III
INSTITUSI/INDUSTRI/PERUSAHAAN PKL/KP

A. Pengertian Institusi/Industri/Perusahaan.

Institusi/industri/perusahaan merupakan sasaran lokasi yang dituju oleh mahasiswa PKL/KP, terdiri dari institusi pemerintah dan swasta (Lembaga Swadaya Masyarakat) yang memiliki reputasi baik.

B. Persyaratan Institusi/Industri/Perusahaan.

a. Telah ada dan atau siap melakukan kerjasama tertulis tingkat program studi atau difasilitasi bagian kerjasama pada tingkat Sekolah Tinggi.
b. Mahasiswa PKL/KP mampu belajar bidang Informatika dan Telekomunikasi dan kelompoknya pada institusi/industri/perusahaan.
c. Daerahnya terjangkau untuk dijadikan sasaran PKL/KP dan monitoring bagi dosen Pembimbing Lapangan PKL/KP.
d. Merupakan institusi legal berbadan hukum atau memiliki ijin praktik resmi.

C. Jenis Institusi/Industri/Perusahaan.

a. Pihak Pemerintah, baik pemerintah provinsi, pemerintah kota, pemerintah kabupaten, Badan Usaha Milik Negara (BUMN) dan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD), dan lain-lain.
b. Pihak swasta seperti Lembaga Swadaya Masyarakat, Perusahaan swasta, dan pihak-pihak yang memiliki ijin praktik resmi.

BAB IV
PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN/KERJA PRAKTIK

A. Observasi dan Perijinan

Mahasiswa PKL/KP yang tergabung dalam PKL/KP yang akan melakukan koordinasi atau observasi dengan dengan institusi/industri/perusahaan mengisi form Permohonan Pengantar Observasi sesuai **Lampiran 6** dan perijinan sendiri dengan membawa surat Permohonan PKL/KP sesuai **Lampiran 7** yang sudah disiapkan oleh Tim PKL/KP.

B. Pembekalan.

Sebelum mahasiswa PKL/KP diserahkan ke lokasi institusi/industri/ perusahaan diadakan kegiatan pembekalan PKL/KP di lingkungan kampus secara terjadwal. Sedangkan bagi mahasiswa PKL/KP Khusus (magang) menyesuaikan dengan kebutuhan dan corak institusi/industri/perusahaan atau difasilitasi Perguruan Tinggi melalui kerjsama. Pada tahap pembekalan, mahasiswa memperoleh materi dari pemateri untuk mempersiapkan diri dan mampu beradaptasi dalam kegiatan PKL/KP.

Pemberian materi meliputi 4 (empat) unsur yaitu yang di sebut dengan 4 (four) B: Brain, Beauty, Behaviour, dan Brave. Pada unsur Brain, mahasiswa mendapatkan bekal teoritis dan praktis tentang bidang minat Informatika dan Telekomunikasi sesuai dengan institusi/industri/perusahaan yang dituju. Pada unsur beauty mahasiswa mendapatkan pengarahan bagaimana harus berpenampilan yang bagus dan rapi sesuai dengan ketentuan yang berlaku pada institusi/industri/perusahaan yang dituju. Pada unsur behaviour, mahasiswa mendapatkan pengarahan tentang bagaimana harus berperilaku di tempat institusi/industri/perusahaan yang dituju, baik gesture (bahasa tubuh) dan public speaking yang santun, sehingga meminimalisir adanya teguran atau complaint dari institusi/industri/perusahaan tentang sikap dan perilaku mahasiswa praktikan. Yang terakhir untuk unsur brave, mahasiswa dibekali untuk punya keberanian

yang luar biasa untuk belajar kegigihan, daya juang dan daya saing yang mendukung kesuksesan selama mengikuti kegiatan PKL/KP di institusi/industri/ perusahaan.

C. Lingkup Pekerjaan.

PKL/KP merupakan implementasi dari pengetahuan dan keterampilan yang telah diperoleh dari kegiatan perkuliahan untuk berkontribusi membantu pemecahan masalah di berbagai perusahaan/instansi yang terkait bidang teknologi informasi.

Lingkup pekerjaan PKL/KP bukan hanya mencakup studi saja, namun harus memberikan suatu hasil kerja nyata/konkret, seperti: analisis dan hasil atau rekomendasi penyelesaian suatu masalah, produk sederhana, desain, perencanaan, modul pelatihan, modul prosedur kerja, atau lainnya.

D. Penyerahan Mahasiswa.

Kegiatan penyerahan dilaksanakan terjadwal dan secara serentak diikuti oleh mahasiswa PKL/KP di kampus dengan didampingi segenap Dosen Pembimbing PKL/KP. Kegiatan penyerahan ini diawali dengan sambutan resmi oleh Dekan Fakultas Teknologi Industri dan Informatika dan Ketua Program Studi atau pejabat yang mewakili. Pihak mahasiswa yang mengelola PKL/KP dan Tim Gugus Bidang PKL/KP yang mengelola PKL/KP terlebih dahulu mengkonfirmasi paling lambat 1(satu) minggu jadwal kesediaan dari pihak institusi/industri/perusahaan menerima segenap mahasiswa PKL/KP sebelum dilakukan penyerahan PKL/KP. Toleransi untuk jadwal penyerahan mahasiswa PKL/KP bagi institusi/industri/perusahaan selambat-lambatnya 1(satu) minggu sejak upacara resmi acara penyerahan di kampus. Sedangkan PKL/KP Khusus menyesuaikan dengan kebutuhan dan corak institusi/industri/perusahaan atau difasilitasi oleh Institusi melalui kerjasama. Saat upacara penyerahan resmi masing-masing Dosen Pembimbing PKL/KP sudah dibekali surat tugas rangkap

5(lima) yang sudah disedikan oleh sekretariat PKL/KP untuk dimintakan tandatangan dan cap basah dari pihak institusi/industri/perusahaan. 4 (empat) rangkap diserahkan ke sekretariat PKL/KP dan rangkap 1(satu) diberikan pihak. institusi/industri/perusahaan bila memintanya. Selain itu Tim PKL/KP juga memberikan Surat Penyerahan PKL/KP kepada mahasiswa peserta PKL/KP untuk diserahkan kepada institusi/industri/perusahaan sesuai **Lampiran 10**. Gugus PKL/KP telah menyiapkan lembar identitas mahasiswa dan Dosen Pembimbing PKL/KP sesuai ploting yang diletakan dalam setiap stopmap sesuai warna. Agar setelah selesai upacara resmi penyerahan dilakukan dikampus, tiap Dosen Pembimbing PKL/KP saling berkoordinasi dengan tiap kelompok mahasiswa sesuai dengan ploting institusi/industri/perusahaan PKL/KP.

E. Pelaksanaan.

Kegiatan ini merupakan inti dari serangkaian kegiatan PKL/KP. Mahasiswa dituntut untuk mampu beradaptasi, berinisiatif, berkreasi dan berinovasi atas penguasaaan ilmu teoritik yang telah dperoleh di kampus, untuk diaplikasikan di institusi/industri/perusahaan. Sehingga kelak akan menjadi alumni yang sukses pribadi, akademik, sosial dan karier. Kegiatan ini diselenggarakan efektif selama 1-2 bulan sejak tanggal penyerahan ke institusi/industri/perusahaan di kampus. Pelaksanaan PKL/KP dibimbing oleh pembimbing lapangan dari perusahaan / instansi dan dosen pembimbing akademik. Selama melaksanakan PKL/KP di lingkungan luar kampus, khususnya di perusahaan / instansi, mahasiswa diwajibkan :

a. Mentaati segala ketentuan dan tidak melanggar aturan yang ditetapkan oleh perusahaan/instansi,
b. Membawakan attitude, akhlak, sikap kepribadian dan tata-krama yang baik,
c. Memelihara kejujuran dan kedisiplinan,
d. Berlatih menumbuhkan kemampuan untuk memadukan dengan baik, antara arahan Pembimbing Lapangan dengan kemandirian dalam menyelesaikan tugas tugas yang diberikan,

e. Berlatih menumbuhkan kapabilitas dan profesionalitas dalam bekerja,
f. Menjaga nama baik almamater.

F. Monitoring.

Monitoring PKL/KP merupakan kegiatan berkala yang dilakukan oleh segenap dosen pembimbing PKL/KP ke institusi/industri/perusahaan dan pembimbing lapangan dari institusi/industri/perusahaan untuk mengamati dan memantau perkembangan aktivitas per mahasiswa selama mengikuti PKL/KP. Saat monitoring tiap dosen pembimbing PKL/KP sudah dibekali dengan surat formulir monitoring sesuai Lampiran 13 sejumlah rangkap 2 (dua) yang sudah disedikan oleh bagian kemahasiswaan untuk dimintakan tandatangan dan cap basah dari pihak institusi/industri/perusahaan. Rangkap 1(satu) diserahkan ke sekretariat PKL/KP dan rangkap 1(satu) diberikan pihak institusi/industri/ perusahaan bila memintanya.

Monitoring dilakukan oleh pembimbing PKL/KP antara lain:

a. Dari dosen pembimbing PKL/KP untuk melakukan penilaian per mahasiswa dengan rentang waktu 2(dua) minggu dan jadwal diatur oleh Tim PKL/KP. Pengisian formulir monitoring **Lampiran 13** diserahkan oleh tiap dosen pembimbing PKL/KP ke Sekretariat PKL/KP yang ditentukan oleh Tim PKL/KP.

b. Dari pembimbing lapangan institusi/industri/perusahaan menggunakan form penilaian versi ISO dengan rentang waktu selama 2(dua) minggu dan jadwal diatur oleh Tim PKL/KP. Pengisian formulir monitoring versi ISO diserahkan lewat koordinator mahasiswa ditiap institusi/industri/perusahaan atau dikirim ke Sekretariat PKL/KP dengan jadwal ditentukan oleh Tim Bidang PKL/KP.

G. Penarikan

Mahasiswa yang melaksanakan kegiatan PKL/KP secara otomatis akan melakukan penarikan diri dari lokasi PKL/KP setelah masa pelaksanaannya

dinyatakan selesai sesuai dengan masa tanggal pelaksanaan PKL/KP yang tertulis pada surat pengantar PKL/KP. Saat penarikan tiap mahasiswa telah dibawakan surat penarikan sesuai Lampiran 14 (optional).

BAB V

PEMBIMBING PKL/KP DAN PEMBIMBINGAN

A. Jenis dan Persyaratan Pembimbing

a. Dosen Pembimbing PKL/KP

Dosen Pembimbing PKL/KP adalah dosen tetap dengan jabatan fungsional minimal Asisten Ahli yang sesuai dengan disiplin atau rumpun ilmunya. Dosen Pembimbing Lapangan mengarahkan dan membimbing per mahasiswa dalam menyusun laporan PKL/KP, baik laporan kemajuan mahasiswa dan laporan akhir tiap mahasiswa yang didukung oleh terbitnya Surat Keputusan (SK) Pengangkatan Pembimbing PKL/KP oleh Dekan FTII IT TELKOM PURWOKERTO.

b. Pembimbing Lapangan Tempat PKL/KP

Pembimbing Lapangan tempat PKL/KP adalah pegawai/karyawan yang ditunjuk oleh pihak yang berwenang atau manajemen pada tempat dilaksanakannya PKL/KP

B. Tugas dan Tanggung Jawab Pembimbing PKL/KP

a. Dosen Pembimbing PKL/KP

Tugas pokok seorang dosen pembimbing PKL/KP sebagai fasilitator dan mediator laporan PKL/KP adalah :

1) Mengarahkan dan menginstruksikan kemampuan penalaran dan analogi ilmiah mahasiswa terhadap kondisi dan permasalahan yang akan diangkat menjadi laporan PKL/KP.
2) Membentuk kepribadian intelektual mahasiswa agar mampu memiliki kemandirian, kreatifitas, inovasi dan analisis dalam menguasai bidan ilamu yang sejalan dengan peminatan mahasiswa dan mengimplementasikannya dalam bentuk laporan PKL/KP, baik berupa desain prosedur sebagai alternatif solusi bagi permasalahan yang

ditemukan di tempat PKL/KP.

3) Mengarahkan dan memantau proses serta kemajuan-kemajuan dalam proses pembuatan dan penyusunan laporan PKL/KP.
4) Memberikan penilaian objektif atas proses pelaksanaan bimbingan dan PKL/KP mahasiswa.
5) Memberikan rekomendasi solusi penyelesaian terhadap hal-hal yang menjadi kendala dalam menyusun laporan PKL/KP.
6) Bila diperlukan, memberikan rekomendasi perpanjangan penyelesaian disertai alasan yang logis ke pihak Tim Gugus Bidang PKL/KP.
7) Membimbing penyusunan laporan PKL/KP dengan alasan yang logis dan data yang jelas

b. Pembimbing Lapangan Tempat PKL/KP

Tugas utama dari pembimbing tempat PKL/KP adalah membimbing,mengarahkan dan memberikan tugas-tugas di tempat mahasiswa melaksanakan PKL/KP yang sesuai dengan disiplin, konsentrasi dan rumpun ilmu mahasiswa tersebut yang pada akhirnya memberikan penilaian objektif kepada mahasiswa tersebut

C. Pelaksanaan Pembimbingan

Bimbingan PKL/KP diatur sebagai berikut:

a. Mahasiswa yang akan menyusun laporan kemajuan dan laporan akhir diwajibkan untuk membaca dan memahami Pedoman PKL/KP IT TELKOM.
b. Mahasiswa yang sedang menyusun laporan akhir PKL/KP diwajibkan untuk melakukan konsultasi tatap muka secara periodik dengan pembimbing sesuai dengan jadwal bimbingan yang disepakati bersama.
c. Jumlah konsultasi bimbingan antara mahasiswa dengan dosen pembimbing PKL/KP diwajibkan dilaksanakan dengan temu janji terlebih dahulu yang jadwalnya sudah ditentukan oleh Tim PKL/KP.
d. Setelah mahasiswa selesai melaksanakan ujian Laporan Akhir PKL/KP

yang terjadwal dari Tim PKL/KP, mahasiswa memintakan lembar pengesahan dengan diawali revisi bilamana perlu menurut saran Dosen Pembimbing PKL/KP IT Telkom.

BAB VI
EVALUASI PKL/KP

A. Jenis Evaluasi.

a. Laporan Akhir.

Laporan akhir berbentuk karya ilmiah per mahasiswa sebagai penilaian akademik tentang hasil pelaksanaan kegiatan PKL/KP di institusi/industri/perusahaan. Masing–masing mahasiswa PKL/KP menyusun laporan yang berbeda karena mengusung tema dan permasalahan yang berbeda meskipun berada pada institusi/industri/perusahaan yang sama.

Laporan Akhir yang melampirkan daftar hadir dan uraian kegiatan per harian yang ditulis tangan sesuai **Lampiran 19** dan dimintakan tandatangan pembimbing lapangan dan cap basah dari intstitusi institusi/industri/perusahaan.

Laporan akhir yang sudah seminarkan dan direvisi dicetak (hardcopy) rangkap 2 (dua) dengan tanda tangan dan cap basah dijilid softcover, selanjutnya diserahkan ke:

1. Rangkap pertama diserahkan ke instansi institusi/industri/perusahaan PKL/KP.
2. Rangkap kedua disimpan sebagai arsip oleh tiap mahasiswa Kemudian dalam bentuk Softcopy (CD) rangkap 2 (dua)
3. rangkap pertama diserahkan ke Perpustakaan.
4. Rangkap kedua diserahkan kepada Gugus PKL/KP.

b. Seminar PKL/KP

1. Mahasiswa yang sudah melaksanakan Praktik Kerja Lapangan/Kerja Praktik wajib menyelenggarakan seminar yang dihadiri oleh dosen pembimbing PKL/KP dan minimal 10 audiens.
2. Pelaksanaan Seminar PKL/KP diwajibkan menggunakan Bahasa Inggris saat menyampaikan presentasi dan boleh menggunakan Bahasa Indonesia saat sesi Tanya jawab.

3. Waktu pelaksanaan Seminar PKL/KP akan ditentukan oleh Tim PKL/KP dari masing-masing Program Studi dan disesuai dengan kalender akademik.
4. Aturan pelaksanaan Seminar PKL/KP:
   a. Mahasiswa wajib membuat presentasi dalam bentuk bahasa inggris.
   b. Sesi dalam seminar PKL/KP dibagi menjadi :
      1. Presentasi 15 menit
      2. Tanya Jawab 30 menit
   c. Dosen Pembimbing akan mengirimkan nilai ke Tim PKL/KP Program Studi setelah mahasiswa mengumpulkan laporan dalam bentuk softcopy ke Prodi dan Perpustakaan.

B. Petunjuk Penyusunan Laporan PKL/KP

Laporan PKL/KP memuat hal sebagai berikut:

Bagian Awal.

- Halaman Sampul.
- Halaman Judul.
- Halaman Pengesahan.
- Abstrak (Indonesia&Inggris).
- Kata Pengantar.
- Daftar Isi.
- Daftar Tabel.
- Daftar Gambar.
- Daftar Lampiran.
- Arti Lambang dan Singkatan.

Bagian Isi.

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang.

B. Tujuan.

C. Ruang Lingkup.

D. Aspek Umum dan Kelembagaan.

E. Metode Penulisan Laporan.

BAB II LANDASAN TEORI

BAB III ANALISA DAN PEMBAHASAN

BAB IV PENUTUP

Kesimpulan

Saran

Bagian Akhir

Bagian ini memuat:

- Daftar Pustaka
- Lampiran

C. Penjelasan Format Laporan PKL/KP

Bagian Awal

- Halaman Sampul

  Halaman Kulit Luar adalah halaman paling depan sebelah luar Laporan Praktik Kerja Lapangan/Kerja Praktik. Pada halaman ini termuat isi: (1) Judul Laporan Kerja Praktik Lapangan/Kerja Praktik, lengkap dengan anak judulnya (jika ada), (2) nama penyusun, (3) nama lembaga pendidikan tinggi (jurusan, fakultas, universitas/akademi), (4) nama kota tempat perguruan tinggi berada, (5) tahun penyusunan. Ketentuan penulisan isi halaman kulit luar, sebagai berikut:

  a. Judul Laporan Praktik Kerja Lapangan/Kerja Praktik dan keterangannya: Judul Laporan Praktik Kerja Lapangan/Kerja Praktik dicantumkan sekitar empat centimeter dari pinggir atas kertas, dituliskan dengan huruf kapital seluruhnya tanpa diakhiri tanda baca apapun. Jika judul itu memiliki anak judul, antara judul dan anak judul dibubuhkan titik dua.

  b. Nama penyusun dan nomor induk mahasiswa di cantumkan di bawah

maksud penyusunan dengan didahului kata oleh dengan huruf awal kapital. Selanjutnya, nama penyusun juga dituliskan dengan huruf awal kapital. Kemudian, singkatan nomor induk mahasiswa dicantumkan di bawah nama. Nama Jurusan, fakultas, universitas/akademi/sekolah tinggi tempat penyusunan dicantumkan dibawah identitas penyusun yang diikuti nama kota tempat penyusun yang diikuti nama kota tempat penyusunan dan tahun penyusunan.

- Halaman Judul.

  Penulisan halaman judul hampir sama dengan penulisan halaman kulit luar. Ukuran hurufnya sama; kapital atau tidak kapitalnya sama; sistem simetris atau sistem lurusnya sama. Hanya saja pada Halaman Judul ada tambahan Maksud Penyusunan laporan yang diletakkan dibawah gambar logo almamater, yang kemudian dibawah Maksud Penyusunan diletakkan nama penyusun. Judul harus singkat dan jelas, menggambarkan makna keseluruhan isi laporan

- Halaman Pengesahan.

  Halaman ini memuat pengesahan laporan PKL/KP oleh pihak institusi/industri/perusahaan (pembimbing lapangan) jika dimungkinkan, dan oleh dosen pembimbing, serta di ketahui oleh Ketua program studi yang bersangkutan.

  Cara penulisan dalam halaman pengesahan :

  a) Semua awal kata yang tercantum dalam Halaman Pengesahan dituliskan dengan huruf kapital, kecuali kata tugas.

  b) Setelah kata Pembimbing dan kata Pembaca dibubuhkan tanda koma

- Abstrak (Indonesia&Inggris).

  Abstrak memuat nama penulis, judul/nama laporan PKL/KP, tahun. Abstrak terdiri dari 4 alinea yaitu, alinea pertama berisi latar belakang, tujuan, dan manfaat laporan. Alinea kedua berisi metode pengumpulan data. Alinea ketiga memuat pelaporan pekerjaan serta analisisnya. Alinea keempat memuat simpulan dan saran. Diakhir abstrak sertakan kata kunci

maksimal 4(empat) dan abstrak memuat maksimal 250 (dua ratus lima puluh) kata. Berisi ringkasan dari hasil laporan PKL/KP.

- Kata Pengantar.

  Kata Pengantar ditulis untuk memberikan gambaran umum kepada pembaca tentang penulisan Laporan PKL/KP. Di dalam Kata Pengantar terkandung isi maksud penulisan Laporan PKL/KP, dan pihak- pihak mana saja yang memberikan keterangan kepada penulis.

  Penyajian Kata Pengantar hendaklah singkat, tetapi jelas. Kandungan isi dalam kata pengantar dibatasi : (1) puji syukur kepada Tuhan yang telah memberikan kekuatan kepada penulis, (2) penjelasan tentang pelaksanaan penyusunan Laporan, (3) informasi tentang arahan dan bantuan dari berbagai pihak, (4) ucapan terima kasih kepada semua pihak yang memungkmkan tersusunnya Laporan PKL/KP, dan (5) penyebutan nama tempat, tanggal, bulan dan tahun penyusunan serta nama penyusun Laporan.

  Tajuk KATA PENGANTAR ditulis dengan huruf kapital seluruhnya tanpa diberi tanda baca apapun dan diletakkan turun sekitar seperempat bagian (tujuh cm) dari tepi atas kertas dan persis di tengah- tengah.

- Daftar Isi

  Daftar tabel memuat tentang Sistematika Isi dan nomor halaman isi.

- Daftar Tabel

  Merupakan daftar yang memuat nama-nama tabel yang tercantum di dalam Laporan Praktik Kerja Lapangan/Kerja Praktik. Cara penulisan Daftar Tabel adalah sebagai berikut : Tajuk DAFTAR TABEL dituliskan dengan huruf kapital seluruhnya, tanpa diberi tanda baca apapun, terletak di tengah-tengah kertas dan atau turun seperempat bagian (7 cm) dari pinggir atas kertas. Nama-nama tabel diberi nomor dengan angka Arab dan dituliskan dengan huruf kapital pada semua awal katanya, kecuali partikel di, ke, dan, dari, yang, dan untuk.

- Daftar Gambar.

  Merupakan daftar yang memuat nama-nama gambar yang tercantum di dalam Laporan Praktik Kerja Lapagan/Kerja Praktik. Cara penulisan. Daftar Tabel adalah sebagai berikut : Tajuk DAFTAR GAMBAR di tuliskan dengan huruf kapital seluruhnya, tanpa diberi tanda baca apapun, terletak di tengah-tengah kerta dan atau turun seperempat bagian (7 cm) dari pinggir atas kertas. Nama-nama Gambar diberi nomor dengan angka Arab 1,2,3 dan seterusnya, yang kemudian diikuti nama masing-masing, dan dituliskan dengan huruf kapital pada semua awal katanya, kecuali partikel di, ke, dan, dari, yang, dan untuk.

  Seperti contoh Gambar 1. Desain Interior Dalam Tatanan Ruang Sempit.

- Daftar Lampiran

  Daftar Lampiran memuat tentang halaman-halaman terpisah (Lampiran) yang digunakan untuk memperjelas keterangan sebelumnya.

- Arti Lambang dan Singkatan

Bagian Isi

- BAB I Pendahuluan

  A. Latar Belakang.

  Latar Belakang dalam laporan ini berisi alasan pengambilan judul laporan sehingga layak untuk diangkat menjadi topik permasalahan. Dalam latar belakang ini juga dimunculkan perumusan masalah yang di angkat dalam laporan.

  B. Tujuan

  Tujuan Laporan dalam pelaksanaan dan laporan ini berisi tujuan yang spesifik yang akan dicapai setelah Praktik Kerja Lapangan/Kerja Praktik.

  C. Ruang Lingkup

  Ruang Lingkup dalam laporan ini berisi penjelasan bagian pada pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan/Kerja Praktik.

  D. Aspek Umum dan Kelembagaan

  Aspek Umum Kelembagaan dalam laporan ini berisi penjelasan

mengenai perusahaan yang dijadikan tempat Praktik Kerja Lapangan/Kerja Praktik.

E. Metode Penulisan Laporan

Metode Penulisan Laporan dalam laporan ini berisi cara memperoleh data yang diperlukan dalam laporan ini

F. Sistematika Penulisan Laporan

Sistematika Penulisan Laporan dalam laporan ini berisi pembagian laporan menjadi beberapa bagian.

- BAB II LANDASAN TEORI

  Bab ini memuat tentang dasar-dasar teori yang berhubungan dengan hal teknis pekerjaan yang dilaksanakan di unit-unit kerja yang dimasuki.

- BAB III ANALISA DAN PEMBAHASAN

A. Pekerjaan/Kegiatan.

Pekerjaan atau Kegiatan yang dimaksud adalah pekerjaan/kegiatan yang dilakukan dalam pelaksanaan PKL/KP. Sub bab ini diberi judul sesuai denagn pekerjaan yang dilakukan di tempat PKL/KP. Bagian ini memuat (1) pekerjaan secara umum dan (2) pekerjaan secara spesifik. Uraian tentang pekerjaan secara umum menjelaskan/melaporkan hasil pekerjaan/kegiatan secara umum, yang berupa manajemen di tempat PKL/KP, termasuk system organisasi dan sebagainya. Uraian pada bagian ini tidak lebih dari 10% bagian Paparan Laporan.

Uraian tentang pekerjaan secara spesifik memberikan penjelasan/pelaporan tentang pekerjaan khusus mahasiswa dalam melakukan PKL/KP, yang dapat berupa pengujian, pemasangan, pembuatan, atau apa saja yang dilakukan dalam PKL/KP, serta menjelaskan secara sistematis urutan pekerjaan yang dilakukan, dan harus sesuai dengan tujuan yang diangkat dalam tema/judul laporan PKL/KP. Bagian ini memuat kurang lebih 90% dari Bagian Paparan Laporan.

B. Analisis dan Pembahasan Hasil Pekerjaan

Sub bab ini berisi analisis hasil pekerjaan mahasiswa dalam pelaksanaan PKL/KP sesuai dengan tema/judul yang diangkat dalam laporan.

- BAB IV PENUTUP

  A. Kesimpulan.

  B. Saran.

Bagian Akhir

Bagian ini memuat:

- Daftar Pustaka

  Bagian ini disusun hanya memuat pustaka yang diacu dalam penulisan Laporan dan disusun kebawah menurut abjad nama penulis yang dirujuk

- Lampiran

  Bagian ini memuat keterangan-keterangan penjelasan yang diperlukan dalam Laporan, misalnya angket/kuesioner, denah/gambar penjelas.

D. Format Penulisan Laporan PKL/KP

1. Bahan dan Ukuran
   a. Menggunakan kertas HVS A4, 70 gram.
   b. Sampul berwarna menyesuaikan warna prodi (dijilid hardcover).
   c. Tulisan yang tercetak di halaman sampul sama dengan halaman judul.
   d. Laporan PKL/KP di jilid dalam bentuk hardcopy sejumlah 2 buah dan softcopy (CD) sejumlah 1 buah dalam format dokumen*.doc dan *.pdf
2. Pengetikan
   a. Huruf yang digunakan : Times New Roman 12, tegak dan normal.
   b. Bila ada kata dalam *bahasa asing* dan atau belum ada terjemahannya dalam bahasa Indonesia, maka kata itu diketik dengan *huruf miring*.
   c. Bilangan diketik dengan angka, kecuali di awal kalimat, sebutan angka ditulis dengan huruf.
   d. Bilangan desimal di tulis dengan koma (,) bukan titik (.).
   e. Penulisan satuan baku dengan singkatan ditulis tanpa titik. Misalnya “Rp”, “kg”.

f. Jarak antar baris. Jarak antara dua baris adalah 1,5 spasi, kecuali Abstrak, kutipan langsung, judul tabel, nama gambar, daftar pustaka diketik dengan jarak antar baris 1 spasi.
g. Judul bab dituis dengan huruf besar (Kapital) dan dicetak tebal (Bold)
h. Judul sub bab ditulis dengan model Title Case (Awal kata didahului dengan huruf besar) dan di cetak tebal.
i. Jarak antara judul bab dan sub bab adalah 1 x 2 spasi.
j. Jarak antara akhir alinea sub bab dengan judul sub bab berikutnya 1,5 x 2 spasi.
k. Nomor halaman awal bab diletakkan di tepi bawah tengah kertas, dan untuk isi bab diletakkan di tepi atas kanan kertas.
l. Ukuran Tata Tulis laporan

   Tepi Atas : 4 cm
   Tepi Kiri : 4 cm
   Tepi Kanan : 3 cm
   Tepi Bawah : 3 cm
m. Untuk permulaan kalimat-kalimat pada paragraph baru dimulai dari enam (6) ketukan dari batas tepi kiri.
n. Penulisan naskah dibuat rata kiri dan kanan.
o. Header dan Footer

   Header Footer menggunakan Times New Roman font 10
   Pada Header di sebelah kiri berisi Praktik Kerja Lapangan/Kerja Praktik dan di sebelah kanan berisi judul halaman tersebut

Contoh:

Praktik Kerja Lapangan/Kerja Praktik

BAB III

Pada Footer disebelah kiri berisi Prodi (masing-masing mahasiswa) –IT Telkom Purwokerto dan disebelah kanan NIM

Contoh:

Prodi IF-IT TELKOM Purwokerto NIM ……..

p. Dilarang melakukan Plagiatisme atau sering disebut Plagiat Kriteria Plagiat adalah:
   1. Mengakui tulisan orang lain sebagai tulisan sendiri
   2. Mengakui gagasan orang lain sebagai pemikiran sendiri
   3. Mengakui temuan orang lain sebagai kepunyaan sendiri
   4. Mengakui karya kelompok sebagai kepunyaan atau hasil sendiri
   5. Menyajikan tulisan yang sama dalam kesempatan yang berbeda tanpa menyebutkan asal-usulnya
   6. Meringkas dan mengutip tak langsung tanpa menyebutkan sumbernya.
   7. Meringkas dan mengutip dengan menyebut sumbernya, tetapi rangkaian kalimat dan pilihan katanya masih terlalu sama dengan sumbernya

   Laporan harus dilampiri **cek Plagiatisme** dengan batas **maksimal 20 %.**

q. Penulisan Judul dan Sub Judul
   1. Judul seluruhnya ditulis dengan huruf besar (kapital) dan letaknya harus simetris berjarak 4 cm dari batas atas dan diakhiri tanpa titik.
   2. Huruf awal Subjudul seluruhnya ditulis dengan huruf besar (kapital), kecuali kata penghubung dan kata depan, letaknya simetris dan

diakhiri tanpa titik. Kalimat pertama sesudah anak subjudul selalu merupakan paragraf baru.

3. Anak subjudul harus ditulis mulai dari batas tepi kiri dan diakhiri tanpa titik.
4. Kalimat pertama sesudah anak subjudul selalu merupakan paragraph baru.
5. Anak dari anak subjudul dimulai pada ketukan ke enam dari batas tepi kiri dan diakhiri dengan titik. Kalimat pertama sesudah anak dari anak subjudul dimulai langsung dari batas tepi kiri.
6. Judul, subjudul maupun anak dari subjudul dapat diberi garis bawah atau dicetak tebal (bold).
7. Gambar, tabel,dan judul ditulis rata kanan dan kiri

r. Penomeran

1. Nomor halaman.

   a. Bagian awal laporan, yakni mulai dari halaman judul dalam sampai abstrak diberi nomor halaman angka romawi kecil (i, ii, … dst.) di tengah bawah.

   b. Bagian utama dan bagian akhir laporan diberi halaman angka arab (1, 2, 3, … dst) diletakkan sudut kanan atas kecuali halaman yang memuat bab penomoran diletakan di bawah tengah.

   c. Letak nomor halaman : nomor halaman diletakkan di sebelah kanan atas halaman. Nomor halaman diketik dengan jarak 3 cm dari tepi kanan, 1,5 cm dari dari tepi atas atau dari tepi bawah.

2. Tabel dan Gambar

   Tabel dan Gambar diberi dengan angka arab dan disesuaikan dengan Bab.

   Contoh :

   Gambar 1.1 (menunjukkan gambar terletak pada bab I dengan nomor urut 1)

   Tabel 2.1 (menunjukkan tabel terletak pada Bab II dengan nomor urut 1)

3. Persamaan

Persamaan dan rumus diberi nomor urut dengan angka Arab di dalam kurung yang diletakkan pada bagian tepi kanan dan disesuaikan dengan Bab.

Contoh:

Rumus 1.1 (menunjukkan rumus terletak pada Bab I dengan nomor urut 1)

Persamaan 2.1(menunjukkan tabel terletak pada Bab II dengan nomor urut 1)

4. Bab, Subbab dan Anak Subbab

Penomoran untuk hal-hal di atas diatur sebagai berikut :

A.

1.

a.

a)

(1)

(2)

(a)

(b)

(c)

s. Bahasa

a. Bahasa yang digunakan adalah bahasa Indonesia yang baku dengan ejaan yang disempurnakan (EYD).

b. Pernyataan-pernyataan tidak boleh menggunakan kata ganti orang pertama dan kata ganti orang kedua, seperti : saya, aku, engkau, anda, kami, kita. Dihindari dengan merumuskannya dalam bentuk kalimat

pasif. Hanya pada penyajian ucapan terima kasih di bagian Kata Pengantar, istilah "saya" diganti dengan "penulis".

c. Istilah asing sepanjang sudah ada bakunya dalam bahasa Indonesia harus menggunakan istilah dalam bahasa Indonesia; dalam hal istilah asing tersebut belum ada istilah Indonesianya, digunakan istilah aslinya. Penggunaan istilah Indonesia yang masih belum baku dan meragukan, penggunaannya untuk pertama kali harus disertai sinonim aslinya satu kali dengan meletakkannya dalam dalam tanda kurung dan selanjutnya digunakan istilah dalam bahasa Indonesia.

t. Daftar Pustaka mengikuti standar IEEE.

BAB VII
PENILAIAN

A. Jenis Penilaian

Penilaian kinerja berorientasi pada sikap per mahasiswa selama melaksanakan PKL/KP di institusi/industri/perusahaan. Penilaian kinerja mencakup:

1. Nilai kinerja oleh Pembimbing Lapangan dari Institusi/Industri/Perusahaan (N1) sesuai pada **Lampiran 15.**
2. Nilai Naskah dan ujian lisan Laporan Akhir oleh dosen pembimbing PKL/KP sesuai **Lampiran 16.**

B. Bobot Penilaian

Penilaian pada Nilai Akhir diperoleh dari Nilai kinerja oleh Pembimbing Lapangan (N1) dan Nilai Naskah dan ujian lisan Laporan Akhir oleh dosen Pembimbing PKL/KP (N2) dengan bobot sebagai berikut:

$$\boldsymbol{NA = \frac{2N_1 + 3N_2}{5}}$$

Keterangan:

NA : Nilai Akhir

N_1 : Nilai Kinerja oleh Dosen Pembimbing Lapangan

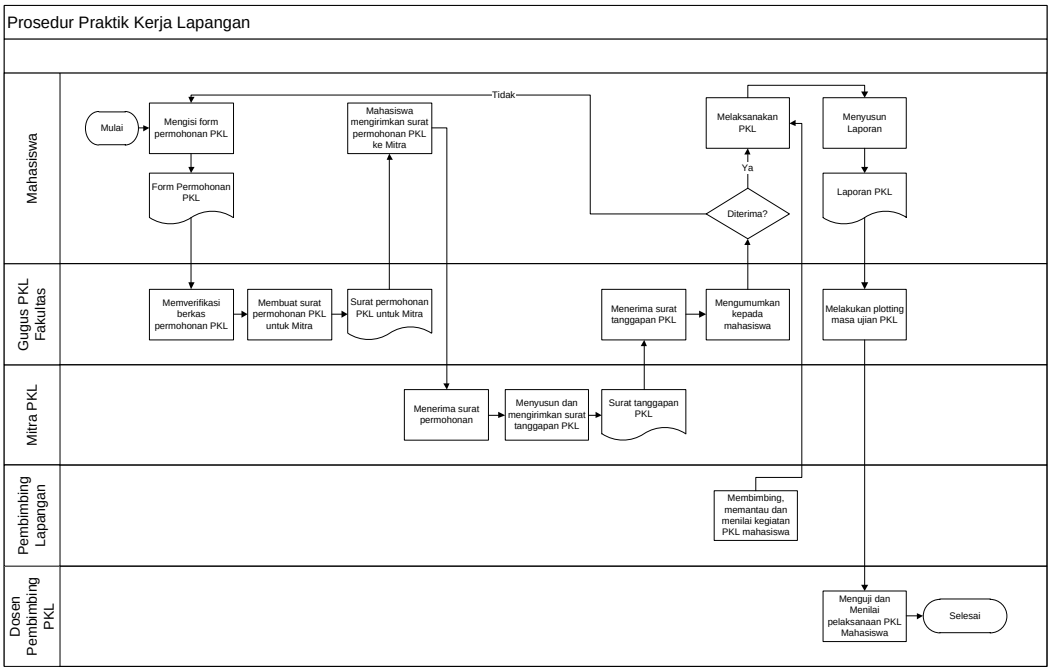
N_2 : Nilai Naskah dan Ujian Lisan Laporan Akhir dari Dosen pembimbing PKL/KP

Perhitungan Nilai Akhir (NA) dimasukkan ke dalam formulir Nilai Akhir (**Lampiran 17**).

BAB VIII

LAMPIRAN

Lampiran 1 Alur PKL/KP



Lampiran 2. Formulir Pendaftaran

Formulir Pendaftaran PKL/KP

Institut Teknologi Telkom Purwokerto
Jl. DI Panjaitan 128 Purwokerto

Nomor Dukumen :	IT-TEL/RM/FTII/015	Tanggal Pembuatan:	10 Maret 2018
Status Revisi :	02	Halaman	1 dari 1

(Ditulis dengan huruf capital)

Nama : _____
Tempat, Tanggal Lahir : _____
NIM : _____
Semester & Angkatan : _____
Program Studi : _____
IP & IPK yang diperoleh: _____
Bidang Minat : _____
Alamat Rumah : _____
_____
Alamat Kost/Kontrak : _____
_____
Telp/HP : _____

Mendaftarkan diri dan menyatakan bersedia mengikuti kegiatan Praktik Kerja Lapangan/Kerja Praktik yang diselenggarakan oleh Fakultas Teknologi Industri dan Informatika Institut Teknologi Telkom Purwokerto Tahun Akademik ……./……. dan mentaati seleruh ketentuan yang berlaku. Adapun pilihan lokasi PKL/KP sebagai berikut:

Nama Institusi Mitra : _____
Alamat : _____
_____
Contact Person : _____
_____

Purwokerto, …….. 20….
Mengetahui,

Ketua Program Studi	Mahasiswa
(…….)	(…….)
NIK.	NIM.

Lampiran 3. Formulir Tanda Terima Berkas Registrasi PKL/KP

Formulir Tanda Terima Pendaftaran PKL/KP

Institut Teknologi Telkom Purwokerto
Jl. Dl Panjaitan 128 Purwokerto

Nomor Dukumen :	IT-TEL/RM/FTII/016	Tanggal Pembuatan:	10 Maret 2018
Status Revisi :	02	Halaman	1 dari 1

Dengan ini menyatakan bahwa mahasiswa berikut:

Nama :_____
NIM :_____
Semester & Angkatan :_____
Program Studi :_____
Telah menyerahkan ke Sekretariat Gugus PKL/KP terdiri data:
1. Formulir Pendaftaran
2. Fotocopy kartu mahasiswa 1 lembar
3. Fotocopy KHS/Transkrip Nilai

Catatan:

Purwokerto, ……..20…..
Tim PKL/KP Prodi

(…….)
NIK.

- Mahasiswa hanya diperkenankan mendaftar 1 kali dan menunggu minimal 1 minggu surat balasan dari pihak industri baru boleh mendaftar kembali jika belum ada keterangan diterima.

Lampiran 4. Formulir Tanda Terima Penyerahan Berkas Registrasi PKL/KP.

Formulir Tanda Terima Penyerahan Berkas PKL/KP

Institut Teknologi Telkom Purwokerto

Nomor Dukumen :	IT-TEL/RM/FTII/017	Tanggal Pembuatan:	10 Maret 2018
Status Revisi :	02	Halaman	1 dari 1

Saya yang bertandatangan di bawah ini:

Nama :

Jabatan :

Telah menyerahkan sebanyak …… berkas pendaftaran PKL/KP kepada bagian Gugus PKL/KP pada tanggal …….

Catatan

Purwokerto, …… 20….

Bagian Gugus PKL/KP — Tim PKL/KP Prodi

(…….) — (…….)

NIK. — NIK.

Saya yang bertandatangan di bawah ini:

Nama :

Jabatan :

Telah menerima sebanyak ……. Berkas pendaftaran PKL/KP dari bagian Prodi pada tanggal ……

Catatan

Purwokerto, ……20….

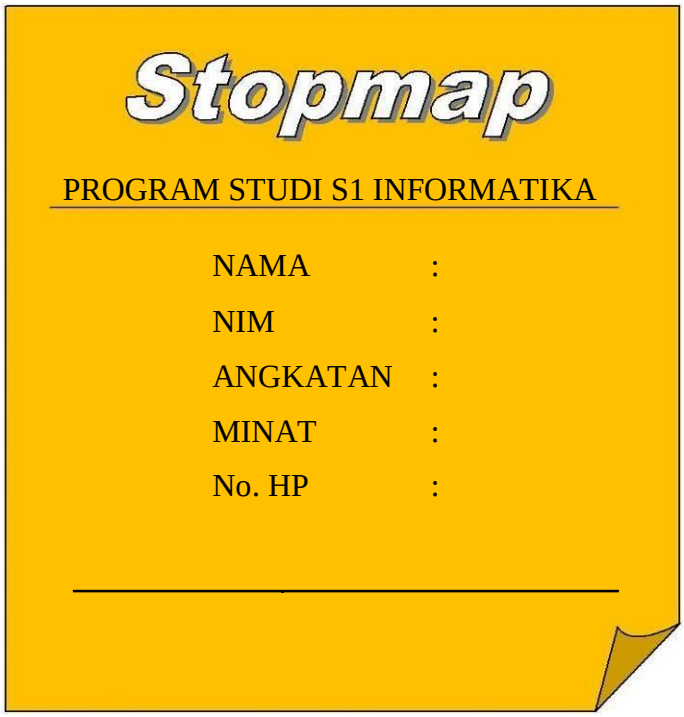
Tim PKL/KP Prodi — Bagian Gugus PKL/KP

(……) — (…….)

NIK. — NIK.

Lampiran 5. Sampul Stopmap Registrasi PKL/KP.

STOPMAP UNTUK PKL/KP PRODI S1 TT



STOPMAP PKL/KP PRODI S1 IF

Lampiran 6. Formulir Permohonan Pengantar Observasi

Permohonan Pengantar Observasi

Institut Teknologi Telkom Purwokerto
Jl. DI Panjaitan 128 Purwokerto

Nomor Dukumen :	IT-TEL/RM/FTII/018	Tanggal Pembuatan:	10 Maret 2018
Status Revisi :	02	Halaman	1 dari 1

Dalam rangka pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan/Kerja Praktik (PKL/KP), dengan ini saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : .....
NIM : .....
No. Telp / HP : .....

Ingin melaksanakan Observasi lokasi PKL/KP, adapun lokasi PKL/KP adalah sebagai berikut:

Nama Perusahaan : .....
Alamat : .....
.....
No Telp : .....
Ditujukan ke : .....
Waktu Observasi : .....

Purwokerto, ……
Mengetahui,

Ketua Program Studi	Mahasiswa
(……..)	(.....)
NIK.	NIM

Lampiran 7. Surat Permohonan Ijin/Permohonan PKL/KP

Nomor : IT-Tel/MHS-000/KET-00/III/201..

Lampiran : 1 Lembar

Purwokerto, ……20…

Kepada Yth.

Pimpinan ……

…….

Perihal : Permohonan Ijin Praktik Kerja Lapangan bagi Mahasiswa Institut Teknologi Telkom Purwokerto

Dengan Hormat,

1. Diberitahukan bahwa Institut Teknologi Telkom Purwokerto merupakan perguruan tinggi yang diselenggarakan oleh Yayasan Pendidikan Telkom dibawah pembinaan PT. Telkom Tbk, yang memiliki spesialisasi dibidang teknologi telekomunikasi dan informatika (TELEMATIKA).
2. Untuk mewujudkan *Link and Match* antara dunia pendidikan dan dunia usaha/industri serta memberikan pengalaman bekerja di dunia usaha/industri, maka kepada para mahasiswa diwajibkan untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan/Kerja Praktik (PKL/KP). Sehubungan dengan hal tersebut, bersama ini kami mengajukan permohonan kepada Bapak/Ibu untuk dapat menerima mahasiswa/i untuk dapat melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Instansi/Perusahaan yang Bapak/Ibu Pimpin.
3. Adapun pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL), direncanakan pada bulan Juli dan Agustus 2018. Adapun daftar nama mahasiswa sebagai berikut:

No	NIM	Nama	Program Studi
1	15102001	Nama mahasiswa 1	S1 – Teknik Informatika
2	15102002	Nama mahasiswa 2	S1 – Teknik Informatika
	Dst		

4. Selanjutnya kami sangat mengharapkan ijin PKL dapat kami terima dalam waktu dekat, paling lambat 2 minggu setelah surat ini diterima. Jawaban dapat dikirimkan via pos atau melalui pesawat faks 0281-641630 atau melalui email **auliya@ittelkom-pwt.ac.id** dengan contact person kami Auliya Burhanuddin No. Telp, **082226993727**.
5. Demikian disampaikan, kabar lebih lanjut dari Bapak sangat kami nantikan, dan atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

Hormat Kami,

Dekan Fakultas Teknologi dan Informatika

Didi Supriyadi, ST., M.Kom
NIDN. 0618038404

Jl. D.I. Panjaitan No. 128 Purwokerto 53147 | Telp. 0281 641629 | Fax. 0281 641630 | info@st3telkom.ac.id | www.st3telkom.ac.id

Lampiran 8. Surat Pengajuan Dosen Pembimbing PKL/KP

Kepada Yth:

Kepala Bagian Gugus PKL/KP

Fakultas Teknologi Industri dan Informatika

IT Telkom Purwokerto

Dalam rangka pelaksanaan kegiatan Praktik Kerja Lapangan/Kerja Praktik bagi, berikut adalah rekap dari mahasiswa serta dosen pembimbing yang kemudian untuk di proses Surat Tugas Pembimbing dan Penguji kepada dosen tersebut.

Adapun mahasiswa dan dosen pembimbing yang dimaksud adalah:

No.	NIM	Nama Mhs	Prodi	Semester	Lokasi PKL/KP	Dosen Pembimbing

Demikian atas perhatian dan kami ucapkan terima kasih.

Purwokerto, ……..

Ketua Program Studi

(……)

NIK.

Lampiran 9. Format Surat Tugas Dosen Pembimbing PKL/KP

SURAT TUGAS

Nomor:…….

Dekan Fakultas Teknologi Industri dan Informatika menugaskan kepada Saudara (***Terlampir***) untuk membimbing Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Institut Teknologi Telkom Purwokerto pada semester gasal 2018/2019.

Tugas dosen pembimbing PKL sebagai fasilitator dan mediator laporan PKL adalah:

1. Mengarahkan dan menginstruksikan kemampuan penalaran dan analogi ilmiah mahasiswa terhadap kondisi dan permasalahan yang akan diangkat menjadi laporan PKL.
2. Mengarahkan dan memantau proses serta kemajuan-kemajuan dalam proses pembuatan dan penyusunan laporan PKL.
3. Memberikan rekomendasi solusi penyelesaian terhadap hal-hal yang menjadi kendala dalam penyusunan laporan PKL.
4. Memberikan penilaian objektif atas proses pelaksanaan bimbingan dan PKL mahasiswa.

Demikian surat tugas diberikan untuk jangka waktu 1 (satu) semester.

Purwokerto, 20 Juli 2018
Dekan Fakultas Teknologi Industri dan Informatika

Didi Supriyadi, ST., M.Kom
NIK. 13840016

Lampiran Dosen Praktik Kerja Lapangan/Kerja Praktik:

No	Pembimbing	Lokasi PKL	NIM	Nama Mahasiswa
1				
2				
3				

Lampiran 10. Surat Pengantar Pelaksanaan PKL/KP

No : ……..

Lamp : 1 (Satu) bendel.

Purwokerto, ……..

Kepada Yth ……

Di

……

Dengan Hormat,

1. Bersama ini kami hadapkan Para Peserta yang akan melaksanakan PKL/KP di Unit Kerja ini, berikut Daftar Nama Peserta (terlampir). Bersama ini pula kami sampaikan informasi mengenai sistem pelaksanaan PKL/KP mahasiswa yang dapat dilihat pada Pedoman Pelaksanaan PKL/KP (terlampir), yang didalamnya memuat tentang tujuan, target, pola kurikulum, manfaat, pembimbingan, dan sistem evaluasi.

2. Selama masa pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan/Kerja Praktik, kami mengharap kepada Pembimbing Lapangan yang ditunjuk oleh Pimpinan Unit Kerja, kiranya dapat mengamati sikap dan perilaku dan memberikan penilaian kepada mahasiswa kami, untuk selanjutnya akan kami jadikan sebagai Nilai Hasil Pelaksanaan PKL/KP Mahasiswa.

3. Demikian kami sampaikan sebagai informasi, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Hormat kami,
Dekan Fakultas Teknologi Industri dan Informatika

Didi Supriyadi, ST., M.Kom

NIK.

Lampiran 11. Surat Pernyataan/Janji PKL/KP (*Optional*).

SURAT PERNYATAAN/JANJI
Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan/Kerja Praktik (PKL/KP)

Yang bertanda tangan dibawah ini,

Nama/NIM	:	...../.....
Nomor HP/Telp.	:	.....
Email/Facebook	:	.....
Alamat Tinggal dilokasi PKL/KP	:	.....
Nama Perusahaan Tempat PKL/KP	:	.....
Alamat Perusahaan Tempat PKL/KP	:	.....
Tema/Judul PKL/KP	:	.....

dengan ini menyatakan/berjanji, bahwa selama melaksanakan PKL/KP :

1. Akan menjaga nama baik almamater kampus Institut Teknologi Telkom Purwokerto.
2. Akan menaati semua peraturan yang berlaku dilokasi PKL/KP dan bersedia menerima sanksi/hukuman bila saya melanggar peraturan itu.
3. Bersedia ditempatkan diseluruh lokasi perusahaan tempat PKL/KP
4. Akan mengganti segala kerusakan/kerugian apabila perusahaan tempat PKL/KP mengalami kerugian akibat kesalahan yang saya perbuat.
5. Akan mengundurkan diri/berhenti sebagai peserta PKL/KP atas kemauan sendiri sebelum waktunya, jika perusahaan tempat PKL/KP tidak mendapatkan manfaat dengan kepesertaan PKL/KP saya.
6. Saya tidak akan/sedang terlibat baik langsung maupun tidak langsung dalam penyalahgunaan narkotika, psikotropika dan zat adiktif lainnya (NAPZA). Saya sanggup sewaktu-waktu diuji laboratorium jika kemudian hari diduga telah menyalahgunakan atau menggunakan NAPZA.
7. Saya tidak akan/sedang terlibat baik langsung maupun tidak langsung dalam kegiatan organisasi terlarang yang ditetapkan oleh pemerintah.

Akan bertanggungjawab secara hukum apabila pernyataan tersebut di atas ternyata tidak benar.

Purwokerto, 11 Juni 2018

Yang menyatakan/Janji

Materai 6000

(……..)

NIM

Lampiran 12. Formulir Kegiatan Harian PKL/KP

Formulir Kegiatan Harian PKL/KP

Institut Teknologi Telkom Purwokerto
Jl. DI Panjaitan 128 Purwokerto

Nomor Dukumen :	IT-TEL/RM/FTII/019	Tanggal Pembuatan:	10 Maret 2018
Status Revisi :	02	Halaman	1 dari 1

Hari/Tanggal: ……..

Uraian Kegiatan:

Mengetahui,
Pembimbing Lapangan

(……..)
NIK/NIP

Lampiran 13. Formulir Monitoring Dosen Pembimbing PKL/KP (*Optional*).

Monitoring Dosen Pembimbing PKL/KP

Institut Teknologi Telkom Purwokerto
Jl. DI Panjaitan 128 Purwokerto

Nomor Dukumen :	IT-TEL/RM/FTII/020	Tanggal Pembuatan:	10 Maret 2018
Status Revisi :	02	Halaman	1 dari 1

MONITORING KUNJUNGAN PKL/KP
PERIODE GENAP 2015 – 2016

Nama Perusahaan : .....
Contact Person : .....
Nomor HP/Telpon : .....

No	CHECKING ITEM	KETERANGAN
1	Kehadiran dan tugas yang diberikan kepada mahasiswa apakah sesuai dengan bidang / Kompetensinya.	
2	Mahasiswa Mendapatkan data yang dibutuhkan untuk penulisan Laporan.	
3	Kapan selesai PKL dan Penilaian oleh pembimbing lapangan, plus ada sertifikat atau tidak?	
4	Apakah sudah memiliki MOU dengan IT Telkom? Akan dibuat dalam bentuk kegiatan apa saja?	

..... Juli 2018

Contact Person: Dosen Peninjau

(……) (……..)

Lampiran 14. Surat Penarikan PKL/KP

No : .....

Lamp : .....

Purwokerto, ...

Di

.....

Hal : .....

Dengan Hormat,

Sehubungan dengan telah selesainya pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan/Kerja Praktik mahasiswa Institut Teknologi Telkom Purwokerto di Perusahaan/Instansi yang Bapak/Ibu pimpin. Kami bermaksud akan menarik mahasiswa tersebut di bawah ini untuk kembali belajar di kampus.

No	Nama	NIM	Smt	Prodi	Dosen Pembimbing

Kemudian atas bimbingan dan kerjasama yang baik, kami ucapkan terima kasih.
Kemudian atas perhatian dan kerjasama yang baik, kami ucapkan terima kasih.

Purwokerto,
Dekan Fakultas Teknologi Industri dan Informatika

Didi Supriyadi, ST., M.Kom
NIK.

Tembusan:
1. Kaprodi.
2. Gugus PKL.
3. Dosen Pembimbing

Lampiran 15. Halaman Sampul Laporan PKL/KP:

LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN/KERJA PRAKTIK
KERJA PRAKTIK DI BANYU STUDIO
CV. BANYU DIGITAL INVESTAMA
(***huruf times new roman 14***)

KARAKTER ANIMASI 2D "GIRL WITH SEIFUKU"

(***huruf times new roman 16***)

YOKOMAUMA
17102001
(***huruf times new roman 12***)

PROGRAM STUDI TEKNIK INFORMATIKA
FAKULTAS TEKNOLOGI INDUSTRI DAN INFORMATIKA
INSTITUT TEKNOLOGI TELKOM PURWOKERTO
2017
(***huruf times new roman 14***)

Lampiran 16. Halaman Judul:

LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN/KERJA PRAKTIK
KERJA PRAKTIK DI BANYU STUDIO
CV. BANYU DIGITAL INVESTAMA
(***huruf times new roman 14***)

KARAKTER ANIMASI 2D "GIRL WITH SEIFUKU"

(***huruf times new roman 16***)

Laporan Praktik Kerja Lapangan.Kerja Praktik disusun guna memenuhi syarat kewajiban Praktik Kerja Lapangan/Kerja Praktik

YOKOMAUMA
17102001
(***huruf times new roman 12***)

PROGRAM STUDI TEKNIK INFORMATIKA
FAKULTAS TEKNOLOGI INDUSTRI DAN INFORMATIKA
INSTITUT TEKNOLOGI TELKOM PURWOKERTO
2017
(***huruf times new roman 14***)

Lampiran 17. Halaman Pengesahan:

LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN/KERJA PRAKTIK
KERJA PRAKTIK DI BANYU STUDIO
CV. BANYU DIGITAL INVESTAMA
(*huruf times new roman 14*)

KARAKTER ANIMASI 2D "GIRL WITH SEIFUKU"

(*huruf times new roman 16*)

Dipersiapkan dan disusun oleh:

YOKOMAUMA
17102001
(***huruf times new roman 12***)

Telah dipresentasikan pada hari senin, 30 Oktober 2017

Mengetahui,
Ketua Program Studi

(. . . . .)
NIK. . . . . .

Pembimbing PKL/KP ,

(. . . . .)
NIDN. .. . .