



---

**PEDOMAN  
PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

---

STMIK WIDYA UTAMA  
PURWOKERTO

---

## KATA PENGANTAR

*Assalamu'alaikum Wr. Wb.*

Dengan memanjatkan puji syukur kehadiran Allah SWT yang telah memberikan ridha dan karunia-Nya, sehingga Buku Pedoman Praktik Kerja Lapangan bagi para mahasiswa di lingkungan STMIK Widya Utama dapat disusun dan disampaikan kepada para mahasiswa.

Buku Pedoman Praktik Kerja Lapangan ini diharapkan menjadi *guideline* bagi mahasiswa, dosen pembimbing, penguji dan staf di STMIK Widya Utama agar proses pengambilan Praktik Kerja Lapangan dapat berjalan dengan lebih baik.

Buku Pedoman ini kami susun dengan bahasa yang lugas dan sederhana dengan harapan semua pembaca dapat mudah memahami. Dengan demikian, pihak-pihak yang terkait dalam Praktik Kerja Lapangan dapat menjalankan fungsi dan perannya dengan baik.

Kami sangat mengharapkan masukan dari rekan-rekan Senat Akademik, pembimbing, penguji dan mahasiswa, sehingga ke depan pedoman Praktik Kerja Lapangan ini dapat lebih baik lagi.

Semoga Allah SWT selalu memberikan jalan terbaik dalam setiap langkah yang akan ditempuh untuk kemajuan kita bersama. Amien.

*Wassalamu'alaikum Wr. Wb.*

Purwokerto, April 2016

Wakil Ketua

Bid. Akademik dan Kemahasiswaan,

Herman Kabetta., S.Si., M.T.

## DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR .....	i
DAFTAR ISI.....	ii
BAB I PENDAHULUAN .....	1
1.1 Dasar Pemikiran.....	1
1.2 Tujuan Praktik Kerja Lapangan .....	1
1.3 Pelaksanaan.....	2
1.4 Materi Praktik Kerja Lapangan.....	2
BAB II MEKANISME PRAKTIK KERJA LAPANGAN.....	4
2.1 Prosedur Akademik.....	4
2.2 Petunjuk Untuk Mahasiswa .....	4
2.3 Seminar Praktik Kerja Lapangan .....	4
2.4 Tata Tertib Peserta Seminar .....	5
BAB III TATA TULIS DAN SISTEMATIKA LAPORAN PKL.....	7
3.1 Ketentuan Umum Penulisan Laporan PKL.....	7
3.2 Sistematika Penulisan .....	13
LAMPIRAN.....	16

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Dasar Pemikiran**

Tugas Perguruan Tinggi dalam hal ini STMIK Widya Utama adalah menghasilkan lulusan yang mampu menjadi ahli di bidang software, hardware, network dan analisis perancangan sistem informasi secara profesional. Konsep, teori dan seluruh pengalaman belajar di STMIK Widya Utama diharapkan dapat diterapkan ke dalam kegiatan yang berkaitan dengan tugas profesional tersebut. Para lulusan diharapkan dapat memecahkan masalah-masalah ilmu komputer dengan baik dalam rangka tugas profesional tersebut.

Praktik Kerja Lapangan adalah akumulasi dari seluruh program di STMIK Widya Utama, maka Praktik Kerja Lapangan dapat diartikan sebagai suatu program yang merupakan sarana pelatihan untuk menerapkan berbagai pengetahuan, sikap dan keterampilan dalam rangka pembentukan awal sarjana komputer yang profesional. Dengan demikian Praktik Kerja Lapangan adalah suatu program aplikasi dan terpadu dari seluruh pengalaman belajar sebelumnya ke dalam program pelatihan berupa kinerja dalam semua hal yang berhubungan dengan pembuatan software, hardware, network atau penganalisaan software yang sudah ada. Kegiatan Praktik Kerja Lapangan diselenggarakan secara sistematis dan terjadwal di bawah bimbingan dosen pembimbing yang memenuhi syarat. Praktik Kerja Lapangan merupakan salah satu syarat yang harus ditempuh oleh mahasiswa untuk mengikuti kegiatan akhir perkuliahan jenjang Strata 1 (S1) maupun Diploma 3 (D3).

### **1.2 Tujuan Praktik Kerja Lapangan**

Tujuan dari Praktik Kerja Lapangan adalah:

1. Agar mahasiswa mengetahui suasana kerja di perusahaan/lembaga/instansi dan mampu beradaptasi pada lingkungan kerja tersebut.

2. Agar mahasiswa dapat mengimplementasikan kemampuan yang dimiliki dan diperoleh selama masa perkuliahan.
3. Agar mahasiswa memiliki kemampuan secara profesional dengan mempelajari suatu sistem pada suatu perusahaan/lembaga/instansi serta memberikan alternatif solusi atas permasalahan yang ada dan melaporkannya dalam bentuk karya ilmiah.
4. Melaksanakan bagian dari Tri Dharma Perguruan Tinggi yakni dharma Pengabdian pada Masyarakat.

### **1.3 Pelaksanaan**

Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan minimal pada semester VI untuk jenjang Strata 1 (S1) dan Semester VI untuk jenjang Diploma 3 (D3).

### **1.4 Materi Praktik Kerja Lapangan**

#### **1.4.1 Materi Praktik Kerja Lapangan untuk Jenjang Strata 1 (S1)**

1. Mempelajari cara kerja sistem informasi pada tempat Praktik Kerja Lapangan, antara lain cara pemasukan data, cara pengoperasian sistem informasi, instalasi sistem informasi dan sebagainya.
2. Melakukan penggandaan dan perekaman (entry) data dengan menggunakan aplikasi yang ada.
3. Melakukan penanganan dan pemeliharaan administrasi Jaringan Komputer.
4. Melakukan perancangan Jaringan Komputer.
5. Melakukan perancangan dan pembuatan aplikasi/program.
6. Merancang basis data, yaitu basis data yang hanya terdiri dari beberapa tabel.
7. Melakukan perancangan, pembuatan hingga pengelolaan web site.
8. Melakukan Rekayasa dan Pengembangan Sistem Perangkat Keras.
9. Melakukan perancangan dan pembuatan multimedia cerdas.

#### **1.4.2 Materi Praktik Kerja Lapangan untuk Jenjang Diploma 3 (D3)**

1. Melakukan perancangan Jaringan Komputer.
2. Melakukan perancangan dan pembuatan aplikasi/program.

3. Melakukan perancangan, pembuatan hingga pengelolaan web site.
4. Melakukan Rekayasa dan Pengembangan Sistem Perangkat Keras.
5. Melakukan perancangan dan pembuatan multimedia cerdas.

## **BAB II**

### **MEKANISME PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

#### **2.1 Prosedur Akademik**

Bagi mahasiswa Strata 1 (S1) dan Diploma 3 (D3) aktif dan telah menyelesaikan minimal 90 SKS.

#### **2.2 Petunjuk Untuk Mahasiswa**

1. Setiap mahasiswa yang mengikuti Praktik Kerja Lapangan mengajukan permohonan ke perusahaan/instansi/lembaga tujuan dengan membawa Surat Pengantar PKL dari STMIK Widya Utama.
2. Setiap mahasiswa akan dibimbing oleh dosen pembimbing yang ditunjuk oleh Komisi Tugas Akhir yang disahkan dengan Surat Keputusan Ketua STMIK Widya Utama.
3. Setiap mahasiswa yang telah menempatkan diri di instansi tertentu tidak dibenarkan pindah instansi tanpa seizin Komisi Tugas Akhir.
4. Kegiatan Praktik Kerja Lapangan diakhiri dengan membuat laporan dan diseminarkan.
5. Hal-hal lain yang belum diatur dalam buku ini akan ditentukan kemudian.

#### **2.3 Seminar Praktik Kerja Lapangan**

Seminar Praktik Kerja Lapangan merupakan kegiatan akhir dari mata kuliah ini, dimana mahasiswa yang bersangkutan diwajibkan mempresentasikan hasil Praktik Kerja Lapangan dengan ketentuan :

1. Melaksanakan bimbingan sekurang-kurangnya 8 (delapan) kali yang dibuktikan dengan Kartu Bimbingan PKL.
2. Meminta persetujuan dari pembimbing untuk melaksanakan seminar Kerja Praktik Lapangan yang dibuktikan dengan penandatanganan dosen pembimbing di Lembar Persetujuan Seminar (di dalam draft laporan PKL).
3. Mendaftar ke Komisi Tugas Akhir.

4. Jika sampai akhir semester belum melaksanakan seminar Praktik Kerja Lapangan, maka mahasiswa yang bersangkutan diperbolehkan mengambil kembali Praktik Kerja Lapangan dengan tidak merubah dosen pembimbing dan judul Praktik Kerja Lapangan yang sedang dikerjakan.
5. Jika selama 2 semester beturut-turut mahasiswa yang bersangkutan tidak melaksanakan seminar Praktik Kerja Lapangan, maka mahasiswa tersebut selanjutnya diwajibkan mengambil kembali Praktik Kerja Lapangan dengan mengajukan permasalahan baru (atau permasalahan yang sudah berjalan) kepada dosen pembimbing yang ditunjuk oleh Komisi Tugas Akhir.

#### 2.4 Tata Tertib Peserta Seminar

Peserta seminar meliputi Penyaji Seminar (mahasiswa yang menyampaikan laporan), Dosen Pembimbing dan Dosen Penguji, serta *audience*. Tata tertib peserta seminar adalah:

1. Peserta seminar wajib bersikap sopan.
2. Peserta seminar dilarang merokok selama pelaksanaan Seminar.
3. Penyaji seminar wajib berpakaian rapi dan sopan :
  - a. Memakai jas almamater.
  - b. Memakai kemeja putih lengan panjang dan celana panjang warna hitam.
  - c. Memakai dasi berwarna hitam atau gelap.
  - d. Memakai sepatu gelap dan berkaos kaki.
  - e. Tidak diperbolehkan menggunakan sandal atau sepatu sandal.
  - f. Untuk peserta pria harus berambut pendek.
4. Audience wajib berpakaian rapi dan sopan :
  - a. Untuk pria memakai kemeja dan bercelana panjang , untuk wanita memakai kemeja dan bawahan tidak boleh lebih tinggi dari lutut.
  - b. Memakai sepatu.
5. Penyaji seminar dan *audience* wajib hadir 15 (lima belas) menit sebelum pelaksanaan Seminar
6. Penyaji seminar dan *audience* wajib mengisi daftar hadir.



7. *Audience* wajib menjaga ketenangan selama pelaksanaan Seminar.
8. *Audience* dilarang meninggalkan ruangan selama pelaksanaan Seminar
9. Penyaji seminar wajib menerima hasil Seminar secara mutlak.

**BAB III**  
**TATA TULIS DAN SISTEMATIKA**  
**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

**3.1 Ketentuan Umum Penulisan Laporan PKL**

1. Kertas  
Spesifikasi Kertas yang digunakan :
  - a. Jenis : HVS
  - b. Warna : Putih Polos
  - c. Berat : 80 gram
  - d. Ukuran : A4 (21,0 cm x 29,7 cm )
2. Pengetikan
  - a. Pencetakan dilakukan pada satu sisi kertas (*single side*).
  - b. Posisi penempatan teks pada tepi kertas :

Batas Kiri	: 4 cm
Batas kanan	: 3 cm
Batas atas	: 3 cm
Batas bawah	: 3 cm
  - c. Huruf menggunakan jenis huruf Times New Roman 12 *point* berwarna hitam pekat dan diketik rata kiri kanan (Justify).
  - d. Pengetikan dilakukan dengan spasi 1,5 kecuali daftar isi, daftar tabel, daftar gambar dan daftar lampiran dengan spasi 1.
3. Penomoran Halaman
  - a. Penomoran halaman menggunakan angka Romawi kecil dan angka Arab serta dituliskan di kanan bawah.
  - b. Angka Romawi kecil digunakan untuk penomoran awal Laporan PKL.
  - c. Halaman Judul dihitung sebagai halaman pertama angka (i) tetapi tidak ditulis.
  - d. Halaman pertama pada setiap Bab tidak perlu mencantumkan nomor halaman, tetapi tetap dihitung sebagai halaman.

- e. Angka Arab digunakan untuk penomoran Bab Pendahuluan hingga Lampiran.
- 4. Ketentuan Penulisan untuk Tiap Bab
  - a. Tiap bab dimulai pada halaman baru.
  - b. Judul bab seluruhnya diketik dengan huruf besar, tengah, cetak tebal, tanpa garis bawah, tidak dititik dan dengan spasi 1,5 bila lebih dari satu baris .
  - c. Judul bab menggunakan jenis huruf Times New Roman 14 poin.
  - d. Terdiri dari maksimal 2 baris.
  - e. Baris pertama berisi nomor bab yang didahului kata “BAB” diikuti nomor bab dalam angka Romawi besar kemudian baris selanjutnya berisi judul bab.
  - f. Jarak antara judul bab dengan teks adalah 2 x 1,5 *lines spacing*.
  - g. Penulisan nomor dan judul sub bab dimulai dari margin kiri, dimulai dengan huruf besar pada setiap awal kata dan cetak tebal (*title case, bold*)
  - h. Perpindahan antar bab menggunakan sisipan halaman dengan warna senada dengan sampul, diberi logo STMIK Widya Utamadengan diameter logo 10 cm.
  - i. Kategorisasi yang digunakan adalah :

<p><b>BAB I</b></p> <p><b>PENDAHULUAN</b></p> <p><b>1.1 Sub Bab Derajat 1</b></p> <p><b>1.1.1 Sub Bab Derajat 2</b></p>
---

- 5. Ketentuan Penulisan Tabel dan Gambar
  - a. Gambar, grafik dan diagram diberi nama gambar
  - b. Pembuatan grafik (batang, pie, dan lain-lainnya) perlu diberi tekstur berwarna (hitam) dengan pola berbeda-beda agar

- perbedaannya dapat diketahui dengan jelas saat dicetak hitam putih.
- c. Tabel dan gambar ditempatkan di antara bagian teks yang paling banyak membahasnya. Tabel dan gambar harus dibuat sedemikian rupa sehingga dapat berdiri sendiri, sehingga dapat dimengerti oleh pembaca tanpa harus membaca keterangan dalam teks.
  - d. Bila tabel ditulis dalam posisi landscape, sisi atas tabel adalah sisi yang dijilid.
  - e. Tabel dan gambar selalu simetris ditengah (center) terhadap halaman.
  - f. Nomor tabel dan gambar harus berurutan berdasarkan bab.
  - g. Penulisan judul gambar dan tabel :
    - Tabel: judul ditulis diatas tabel dengan spasi 1,5 rata kiri terhadap tabel dan dimulai dengan huruf besar pada awal kalimat. Judul tabel ditulis langsung mengikuti nomor tabelnya.
    - Gambar: judul ditulis dibawah gambar dengan spasi 1,5 rata tengah terhadap gambar dan dan dimulai dengan huruf besar pada awal kalimat. Judul gambar ditulis langsung mengikuti nomor gambarnya.
  - h. Peletakan tabel atau gambar berjarak 1 x 1,5 lines spacing setelah teks. Penulisan teks setelah tabel atau gambar dilanjutkan dengan jarak yang sama (1x1,5 *lines spacing*) dari baris terakhir judul gambar.
  - i. Apabila judul gambar atau tabel melebihi satu baris, maka penulisan judul dilanjutkan pada baris berikutnya dengan spasi 1.
  - j. Jika tabel atau gambar terlalu panjang maka dapat diputus dan dilanjutkan pada halaman berikutnya dengan menuliskan nomor dan judul tabel atau gambar dengan keterangan “Dilanjutkan pada halaman ... (*diisi nomor halaman*)“ pada baris terakhir, dan pada halaman lanjutan tetap harus mencantumkan judul setiap kolom,

serta pada baris pertama berisi keterangan “Lanjutan dari halaman ... (diisi nomor halaman)“.

- k. Jika tabel dan gambar terlalu lebar, terdapat beberapa ketentuan sebagai berikut :
  - Ditempatkan secara memanjang di halaman tersendiri.
  - Ditempatkan pada kertas lebar kemudian dilipat agar tidak melebihi sampul.
  - Diperkecil ukurannya sesuai dengan format penulisan, tetapi ukuran huruf yang tercantum didalamnya tidak boleh lebih kecil dari 8.
- l. Penulisan sumber tabel dan gambar :
  - Tabel atau gambar yang merupakan hasil olahan penulis laporan PKL sendiri, tidak perlu mencantumkan sumber tabel atau gambar.
  - Jika tabel atau gambar berasal dari sumber lain (buku, surat kabar, majalah, website dan lain-lain), sumber tabel ditulis pada bagian bawah tabel dengan rata kiri dan sumber gambar ditulis setelah judul gambar, dengan menuliskan nama keluarga/belakang pengarang diikuti oleh tahun terbit dalam tanda kurung dengan spasi 1. Jika pengarang berupa lembaga, nama lembaga ditulis sebagai pengarang. Jika tidak ada nama pengarang atau lembaga, maka judul karya ditulis sebagai sumber, diikuti dengan tahun terbit. Informasi lengkap mengenai sumber tabel atau gambar ditulis dalam Daftar Pustaka.
  - Penulisan sumber tabel dan gambar diawali dengan kata-kata “Sumber:”
6. Penulisan Persamaan Matematika
  - a. Persamaan matematika lebih baik ditulis dalam bentuk yang lazim dalam matematika walaupun dalam satu baris.
  - b. Semua persamaan matematika ditulis dengan tabulasi 1,5 cm dari kiri.

- c. Setiap persamaan matematika diikuti dengan penomoran sesuai bab.

Contoh:

$$y = x + 2 \quad (1.1)$$

7. Penulisan Singkatan

Penyingkatan kata dapat dilakukan asal sesuai dengan EYD (Ejaan Yang Disempurnakan) edisi terbaru.

8. Penulisan Angka

Penulisan angka yang digunakan menggunakan peraturan EYD (Ejaan Yang Disempurnakan) edisi terbaru.

9. Penulisan Lampiran

a. Judul lampiran diketik dalam satu baris menggunakan huruf besar pada setiap awal kata dengan jenis huruf Times New Roman ukuran 12, tebal, dengan posisi rata kiri dan hanya ditulis di halaman pertama masing-masing lampiran, jika sebuah lampiran terdiri dari lebih dari satu halaman.

b. Jika judul lampiran lebih dari 1 baris maka judul lampiran ditulis pada baris selanjutnya dengan spasi 1,5.

c. Jarak antara judul lampiran dengan teks lampiran adalah 1,5 spasi.

10. Penulisan Kutipan

a. Penulisan kutipan dituliskan dalam kalimat/ teks dengan mencantumkan nama keluarga/belakang dan tahun penerbit.

b. Penulisan kutipan dapat dituliskan pada awal kalimat atau akhir kalimat.

c. Contoh penulisan kutipan pada awal kalimat :

Menurut Dennis (1989), satelit-satelit komunikasi mengelilingi bumi dalam suatu orbit tertentu yang berbentuk bulat atau *elips*.

d. Contoh penulisan kutipan pada akhir kalimat :

Satelit-satelit komunikasi mengelilingi bumi dalam suatu orbit tertentu yang berbentuk bulat atau *elips* (Dennis, 1989).

e. Contoh penulisan kutipan dengan karya lebih dari 1 (satu) pengarang.

(Pamungkas, *et al*, 2008)

- f. Contoh penulisan kutipan dengan mengutip lebih dari 1 (satu) sumber pada kalimat yang sama.

(Ahmad, 2008; Wahyuningrum, 2008)

- g. Contoh penulisan kutipan Pengarang Lembaga.

(PT. Uno Sejahtera, 2009)

- h. Contoh penulisan kutipan jika tidak ada waktu penerbitan.

(Fatiha)

#### 11. Penulisan Daftar Pustaka

- a. Sumber yang dikutip dalam uraian/teks, tabel dan/ atau gambar harus ditulis lengkap dalam daftar pustaka.
- b. Referensi harus dilengkapi dengan nama pengarang dan bukan merupakan anonim.
- c. Gelar kebangsawanan atau gelar akademik tidak perlu ditulis.
- d. Daftar referensi dituliskan dengan spasi 1, sedangkan spasi antara referensi dituliskan dengan spasi 1,5.
- e. Baris kedua dan seterusnya sumber ditulis dengan jarak 1 cm dari kiri baris pertama.
- f. Daftar diurutkan berdasarkan abjad.
- g. Huruf pertama setiap kata dari judul karya ditulis menggunakan huruf kapital (huruf besar).
- h. Penulisan nama pengarang pertama dan seterusnya adalah nama keluarga (belakang), diikuti dengan inisial nama depan dan tengah (jika ada).
- i. Contoh daftar pustaka dengan karya lebih dari satu pengarang.  
Pamungkas, W., Wahyuningrum, T., Purwanto, A., Wahyudi, E., Yuniarsa, Y., & Susanto, I. (2008). *Network in Java. IDASTEL* (pp. 20-30). Bandung: STT Telkom Bandung.
- j. Contoh daftar pustaka Pengarang Lembaga.  
PT. Uno Sejahtera. (2009). *Laporan Keuangan PT. Uno Sejahtera*. Purwokerto: PT. Uno Sejahtera.
- k. Contoh daftar pustaka kutipan jika tidak ada waktu penerbitan

Fatiha, A. C. (n.d.). *Belajar Mengenal Angka*. Purwokerto: Jaya Abadi.

### 3.2 Sistematika Penulisan

BAGIAN	SISTEMATIKA LAPORAN
AWAL	Halaman Sampul Halaman Judul Halaman Persetujuan Seminar Halaman Pengesahan Surat Keterangan telah Menyelesaikan Praktik Kerja Lapangan (dari Instansi) Kata Pengantar Daftar Isi Daftar Gambar Daftar Tabel Daftar Lampiran
INTI/ISI	BAB I PENDAHULUAN BAB II LANDASAN TEORI BAB III TINJAUAN UMUM OBYEK PRAKTIK KERJA LAPANGAN BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN BAB V KESIMPULAN DAN SARAN
AKHIR	Daftar Pustaka Lampiran

Keterangan:

1. HALAMAN SAMPUL  
Halaman sampul harus dapat memberikan informasi singkat kepada pembaca tentang karya tulis ilmiah tersebut berupa judul, identitas penulis, nama institusi dan tahun pembuatannya.
2. HALAMAN JUDUL  
Berisi informasi yang sama dengan Halaman Sampul.
3. HALAMAN PERSETUJUAN SEMINAR  
Berisi persetujuan melakukan seminar dari Dosen Pembimbing.
4. HALAMAN PENGESAHAN  
Halaman Pengesahan berfungsi untuk menjamin keabsahan proposal dan diterimanya proposal oleh Dosen Pembimbing.
5. SURAT KETERANGAN TELAH MENYELESAIKAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN (dari Instansi)



Surat Keterangan diterbitkan oleh Instansi/Perusahaan/Lembaga tempat Praktik Kerja Lapangan.

6. KATA PENGANTAR

Halaman Kata Pengantar memuat pengantar singkat atau tulisan yang dibuat. Sebaiknya tidak menggunakan kata-kata yang merendahkan atau menyanjung terlalu tinggi hasil Tugas Akhir. Bisa berisi ucapan terimakasih kepada pihak-pihak yang terlibat di dalam penulisan Tugas Akhir.

7. DAFTAR ISI

Daftar isi memuat judul tiap bagian proposal beserta nomor halaman masing-masing, yang mencerminkan sistematika proposal sudah tersusun dengan baik

8. DAFTAR GAMBAR

Daftar gambar memuat judul tiap gambar beserta nomor halaman masing-masing.

9. DAFTAR TABEL

Daftar tabel memuat judul tiap gambar beserta nomor halaman masing-masing.

10. DAFTAR LAMPIRAN

Daftar lampiran berisi lampiran-lampiran pendukung isi proposal.

11. BAB I PENDAHULUAN: Latar belakang, Rumusan masalah, Batasan masalah, Tujuan, Manfaat, dan Metodologi.

12. BAB II LANDASAN TEORI: Teori, landasan, paradigma, cara pandang; Metoda-metoda yang telah ada dan atau akan digunakan; Konsep yang telah diuji kebenarannya.

13. BAB III TINJAUAN UMUM OBYEK PRAKTIK KERJA LAPANGAN: Sistem kerja internal dan hal-hal lain yang lebih menjelaskan permasalahan yang akan dibahas pada obyek yang diteliti, yang isinya lebih ditekankan kepada sistem komputerisasi yang telah ada di objek Praktik Kerja Lapangan.

14. BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN: berdasar pada gambaran dari suatu permasalahan dan gambaran umum suatu obyek yang diteliti

yaitu mengungkapkan permasalahan yang lebih khusus dari judul PKL mencari alternatif pemecahan masalah, dirancang suatu pemecahannya yang mungkin (berupa pengembangan sistem yang sudah ada atau pembuatan sistem baru).

Apabila dalam bentuk perancangan perangkat lunak, harus disertakan pula model perancangannya secara lengkap, misalnya DFD atau UML dengan dilengkapi kamus datanya, serta perancangan struktur menu, struktur datanya, serta antar muka.

15. **BAB V KESIMPULAN DAN SARAN:** Kesimpulan (Rangkuman keseluruhan isi yang sudah dibahas); Saran (Saran perluasan, pengembangan, pendalaman, pengkajian ulang).
16. **DAFTAR PUSTAKA**  
Daftar pustaka mencantumkan pustaka yang digunakan dan dikutip pada proposal.
17. **LAMPIRAN**  
Lampiran berisi dokumen pendukung isi proposal

LAMPIRAN

Contoh Halaman Judul

LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

Times New Roman 12 pt Bold

SISTEM PENGAMAN GUDANG PT. X BERBASIS GENERAL PACKET  
RADIO SERVICE (GPRS)

Times New Roman 16 pt Bold

Logo  
Proporsional  
3,5 x 3,5 cm



Disusun Oleh :

WIDYA AMANTA      STI201000666

Times New Roman 12 pt Bold

PROGRAM STUDI TEKNIK INFORMATIKA  
SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA DAN KOMPUTER  
STMIK WIDYA UTAMA  
PURWOKERTO

2016

Times New Roman 12 pt Bold

Contoh halaman persetujuan Seminar

**HALAMAN PERSETUJUAN SEMINAR**

Menyatakan bahwa Laporan Praktik Kerja Lapangan yang berjudul  
**SISTEM PENGAMAN GUDANG PT. XXX BERBASIS GENERAL  
PACKET RADIO SERVICE (GPRS)**

Disusun Oleh :

WIDYA ANANTA      STI201000666

← Times New Roman  
12 pt (semua)

Telah diperiksa dan disetujui oleh pembimbing

Pada tanggal : .....

Pembimbing Praktik Kerja Lapangan,

NAMA PEMBIMBING PKL

NIK. ....

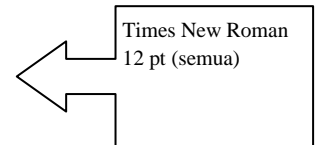
Contoh Halaman Pengesahan

**HALAMAN PENGESAHAN**

Menyatakan bahwa Laporan Praktik Kerja Lapangan yang berjudul  
**SISTEM PENGAMAN GUDANG PT. XXX BERBASIS GENERAL  
PACKET RADIO SERVICE (GPRS)**

Disusun Oleh :

WIDYA ANANTA      STI201000666



Telah diperiksa dan disetujui oleh pembimbing

Pada tanggal :.....

Pembimbing I,  
*(dari STMIK Widya Utama)*

Pembimbing II, *(dari*  
*Perusahaan/Lembaga/Instansi)*

(Nama Pembimbing I)  
NIK.

(Nama Pembimbing II)  
NIK.

Mengetahui  
Ketua STMIK Widya Utama,

Ketua Program Studi,

(Nama Ketua SWU)  
NIK.

(Nama Kaprodi)  
NIK.

Contoh Daftar Isi

**DAFTAR ISI**

KATA PENGANTAR .....	i
BAB I PENDAHULUAN .....	1
1.1 Latar Belakang .....	1
1.2 Rumusan Masalah .....	1
1.3 Batasan Masalah .....	2
1.4 Tujuan .....	2
1.5 Manfaat .....	3
1.6 Metodologi .....	4
BAB II LANDASAN TEORI.....	4
BAB III TINJAUAN UMUM OBYEK PRAKTIK KERJA LAPANGAN .....	5
BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN.....	7
BAB V KESIMPULAN DAN SARAN.....	11
DAFTAR PUSTAKA .....	12
LAMPIRAN.....	13

**Contoh Daftar Gambar**

**DAFTAR GAMBAR**

Gambar 2.1 Siklus Informasi .....	10
Gambar 2.2 Blok interaksi komponen sistem informasi.....	15
Gambar 2.3 Struktur sistem informasi .....	17
Gambar 2.4 Interaksi komponen basis data pada Borland Delphi.....	20

**Contoh Daftar Tabel**

**DAFTAR TABEL**

Tabel 3.1 Susunan Personalia .....	25
Tabel 4.1 Struktur Tabel Barang.....	30