

Kata Pengantar

Puji syukur kehadiran Tuhan Yang Maha Esa atas selesainya penyusunan Buku Pedoman Praktik Kerja Lapangan (PKL) untuk semua program studi di lingkungan STMIK Akakom Yogyakarta.

Dengan adanya buku ini diharapkan mahasiswa akan mendapatkan pedoman yang seragam tentang apa yang harus dilakukan, mulai dari penentuan tempat PKL, prosedur pelaksanaan, pembimbingan, penyusunan laporan sampai pada pengumpulan laporan. Selain itu dengan buku ini juga diharapkan dapat memberi pedoman pada dosen pembimbing ketika memberikan bimbingan pada mahasiswa. Buku panduan ini disusun dan berlaku mulai tahun akademik 2013/2014.

Masih banyak materi yang perlu dibahas lebih dalam lagi pada buku panduan ini, untuk itu sangat diharapkan adanya saran dan kritik yang membangun untuk penyempurnaan buku pedoman ini.

Yogyakarta, April 2014

Penyusun,

Tim Penyusun Pedoman PKL STMIK Akakom

DAFTAR ISI

Kata Pengantar	1
Daftar Isi	2
Latar Belakang	3
Maksud	3
Tujuan	4
Ruang Lingkup	4
Waktu.....	5
Persyaratan	6
Mekanisme.....	7
Personalia dan Tugas	9
Rencana Kerja.....	11
Contoh Cover Laporan PKL	13
Halaman Pengesahan	14
Activity Log	15
Sistematika Pelaporan	16

Latar Belakang

Kegiatan praktik kerja lapangan (PKL) diharapkan secara akademik memberikan pengalaman kerja kongkrit di lapangan kerja, kepada mahasiswa yang akan lulus dari jenjang pendidikan Diploma 3 maupun Strata 1, sehingga pada saatnya nanti tidak canggung. Di sisi yang lain, Sekolah Tinggi berkesempatan untuk ikut andil di dalam menyumbangkan ilmu di bidang informatika dan komputer serta menyerap kebutuhan teknologi informasi yang berkembang di dunia kerja.

Layaknya kegiatan akademik yang lain dalam SKS, maka kegiatan ini juga direncanakan, dikelola, dilaporkan, serta dievaluasi. Terdapat beberapa komponen pengelola yang dapat terlibat, mulai dari ranah administratif, materi akademik, maupun praktisi di lapangan. Oleh karenanya diperlukan pedoman praktik kerja lapangan ini.

PKL merupakan kegiatan terjadwal, dibawah bimbingan dosen pembimbing yang memenuhi syarat PKL merupakan salah satu syarat yang harus ditempuh oleh mahasiswa untuk menyelesaikan perkuliahan jenjang Diploma 3 maupun Jenjang Strata 1.

Maksud

Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang dimaksud adalah mahasiswa melaksanakan praktik kerja pada kantor atau instansi tertentu dalam kurun waktu semester berjalan,

dalam lingkup pekerjaan setidaknya salah satu dari pemanfaatan, perawatan, maupun pengembangan sistem teknologi informasi dan komputer bagi kelancaran operasional atau manajerial di suatu instansi.

Tujuan

Mahasiswa mendapatkan pengalaman kerja nyata terkait teknis penggunaan, perawatan, pengembangan teknologi informasi dan komputer dan analisis proses bisnis di instansi kerja praktik yang bermanfaat bagi mahasiswa dan instansi lokasi PKL.

Ruang Lingkup

Memperhatikan penjelasan dari butir maksud PKL bagi mahasiswa STMIK AKAKOM, disertai beberapa hambatan diantaranya ketersediaan dan kesiapan tempat magang, serta sisi kelancaran koordinasi dan lain-lain, maka dimungkinkan untuk magang pada instansi-instansi seperti berikut :

Lokasi PKL bagi mahasiswa STMIK AKAKOM dapat dilaksanakan pada:

- a. Instansi Pemda minimal tingkat kecamatan,
- b. Sekolah atau perguruan tinggi yang sudah memanfaatkan TIK untuk proses bisnis,
- c. Lembaga Keuangan, Koperasi (minimum koperasi sekunder),

- d. Perusahaan yang sudah memanfaatkan TIK untuk proses bisnis,
- e. *Software House*,
- f. Instansi lain selaras butir maksud PKL.

Adapun tipe-tipe pekerjaan yang dapat dilakukan dalam PKL adalah:

- a. Operator data *maintenance*,
- b. Operator desain,
- c. Teknisi pengembang,
- d. Teknisi admin dan *trouble-shooter*,
- e. Operator *budget*,
- f. Operator *accounting*,
- g. *Programmer*,
- h. Tipe pekerjaan lain selaras butir Maksud PKL.

Waktu

Pelaksanaan PKL berada pada rentang semester didaftarkannya kegiatan PKL tersebut pada KRS. Waktu pelaksanaan di lapangan/lokasi setidaknya 2 minggu hingga 1 bulan atau setara dengan kumulatif waktu 80 jam hingga 160 jam, yang dibuktikan dengan rekaman buku catatan kegiatan (*activity log*).

Persyaratan

Sebagaimana beberapa mata kuliah lain, PKL ditegakkan persyaratan akademik, administratif dan etik.

Syarat Akademik adalah:

- a. Mahasiswa sudah menempuh minimum 80 sks (untuk jenjang D3), atau 110 sks (untuk jenjang S1).
- b. IPK $\geq 2,0$.
- c. Secara khusus Program Studi berwenang menambahkan syarat lain mengenai penguasaan minimum atas kemampuan tertentu.

Syarat administratif adalah:

- a. Mahasiswa aktif pada semester berjalan.
- b. Mahasiswa mendaftarkan mata kuliah PKL pada KRS.

Syarat etik adalah:

Mengingat STMIK AKAKOM Yogyakarta mengemban amanat atas budaya jawa yang memegang kesopanan, tata-krama, serta etika bergaul, maka mahasiswa peserta PKL diminta secara ketat menjaga akan hal ini. Selama berada di lokasi PKL, mahasiswa mengenakan atribut kampus berupa jaket almamater.

Baik syarat akademik, administratif, maupun etika, pada dasarnya dimaksudkan untuk menjaga nama baik mahasiswa dan kampus dari potensi diskredit.

Mekanisme

Terdapat 3 (tiga) kategori di dalam pentahapan PKL diantaranya, persiapan, pelaksanaan dan evaluasi.

Tahap Persiapan:

- a. Mahasiswa mengambil formulir pendaftaran PKL di bagian administrasi akademik (Adak).
- b. Mahasiswa (atau program studi) menentukan lokasi PKL.
- c. Mahasiswa mengumpulkan form pendaftaran kembali ke bagian Adak.
- d. Tim PKL mengelompokkan peserta PKL ke dalam kelompok pembimbingan.
- e. Program studi melakukan administrasi surat menyurat ke lokasi PKL.
- f. Pengarahan oleh dosen pembimbing PKL.
- g. Mahasiswa menyampaikan rencana kerja atas arahan pembimbing lapangan (pembimbing dari instansi tempat PKL) kepada dosen pembimbing PKL, berdasar survey lokasi yang telah dilakukan.

Tahap Pelaksanaan:

- a. Dosen pembimbing PKL menyerah-terimakan mahasiswa peserta PKL kepada instansi tempat PKL.
- b. Mahasiswa melakukan kegiatan PKL yang telah dituangkan dalam rencana kerja.

- c. Setiap pekerjaan direkam pada *activity log*.
- d. Dosen pembimbing PKL melakukan pembimbingan dan monitoring selama pelaksanaan PKL.
- e. Dosen pembimbing PKL agar selalu menjalin komunikasi dengan pembimbing lapangan.

Tahap Evaluasi

- a. Pembimbing lapangan memberikan penilaian sesuai dengan formulir penilaian dalam kurun waktu tertentu.
- b. Mahasiswa membuat laporan kegiatan pelaksanaan PKL berdasar *activity log*, sesuai dengan format yang telah ditentukan.
- c. Mahasiswa melakukan presentasi pelaksanaan PKL sesuai jadwal.
- d. Dosen memberikan penilaian berdasar nilai dari pembimbing lapangan, laporan kegiatan dan presentasi.

Personalia dan Tugas

Memperhatikan deskripsi mekanisme di atas, pelaksanaan kegiatan PKL ini melibatkan beberapa personalia. Mulai dari pendaftaran KRS, hingga penetapan evaluasi kegiatan. Adapun rincian tugas masing-masing adalah seperti pada tabel berikut.

No.	Personalia	Tugas
1	Mahasiswa	Mengisi mata kuliah PKL didalam KRS, melakukan pendaftaran PKL di bagian Adak, mencari lokasi PKL, menyampaikan surat permohonan ke instansi tujuan PKL, membuat rencana kerja, melaksanakan PKL, konsultasi dengan pembimbing, membuat laporan, dan mempresentasikan hasil.
2	Petugas Adak	Menerima pendaftaran mahasiswa peserta PKL, menyediakan surat permohonan ke instansi tujuan PKL, menyiapkan berita acara penyerahan mahasiswa PKL, mempublikasikan kelompok PKL, menjadwal presentasi.
3	Kaprodi (tim pengelola PKL)	Mengelompokkan peserta PKL berdasar lokasi PKL, memberikan penugasan pembimbingan kepada dosen pembimbing PKL, membantu mencari solusi terhadap hal-hal yang bersifat force-mayor.

4	Dosen Pembimbing PKL	Menyerah-terimakan mahasiswa peserta PKL ke instansi tujuan, membimbing mahasiswa peserta PKL, memonitor pelaksanaan di instansi tujuan, melakukan komunikasi dengan pembimbing lapangan, penarikan kembali mahasiswa peserta PKL, mengelola presentasi, dan melakukan evaluasi (penilaian)
5	Pembimbing Lapangan	Pembimbing Lapangan, berasal dari instansi tujuan PKL, memberikan arahan penyusunan dokumen rencana kerja mahasiswa, membimbing mahasiswa peserta PKL, memberikan penilaian mahasiswa PKL atas kegiatan yang telah dilaksanakan.

Lampiran Dokumen Acuan

- a) Sistematika Rencana Kerja
- b) *Activity log* PKL
- c) Sistematika Laporan Akhir PKL.

RENCANA KERJA

IDENTITAS

Tempat Praktek (Bag/Divisi)

Alamat :

Telepon/Hp. : (.....) -

Nama Mahasiswa :

No. Mhs :

Telepon/Hp. : (.....) -

E-mail :

Nama Dosen Pembimbing :

Telepon/Hp. : (.....) -

E-mail :

IDENTIFIKASI MASALAH

- Bidang Pekerjaan
- Spesifikasi pekerjaan
- Piranti/Sistem yang dipakai
- Deskripsi Piranti/ Sistem yang berjalan
- Deskripsi masalah

RENCANA PENYELESAIAN MASALAH

- Deskripsi ketersediaan sumber daya
- Metode untuk menyelesaikan
- Skedule waktu (waktu, kegiatan, hasil)

Yang bertanda tangan di bawah ini menyatakan telah membaca dan memahami isi dari Rencana Kerja .

Mahasiswa,

(.....)

**Dosen Pembimbing,
Lapangan**

Pembimbing

(.....)

(.....)

*) Kertas F4, spasi 1,5

**) Warna Cover laporan jilid biasa

S1 – Warna Cover Biru Muda

D3 – Hijau Muda

**CONTOH COVER
LAPORAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN
JUDUL**



**Disusun oleh
Nama – No. Mhs**

**Jurusan
SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA DAN KOMPUTER**

**A K A K O M
YOGYAKARTA
2014**

HALAMAN PENGESAHAN

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan di

Nama :

No. Mhs :

Jurusan :

Jenjang :

Semester :

Telah selesai melaksanakan Praktek Kerja Lapangan di dan dinyatakan diterima sebagai syarat penilaian pada matakuliah Praktek Kerja Lapangan.

	Yogyakarta,
Pembimbing lapangan	Dosen
Pembimbing	
.....
(nama terang dan stempel)	

Mengetahui
Ketua Jurusan/Tim Pengelola PKL

.....

Contoh Activity Log

- *) Dapat diperbanyak sesuai kenyataan
- **) Dipakai sebagai lampiran laporan

ACTIVITY LOG

Tgl	Jam Datang	Jam Pulang	Kegiatan	Tanda tangan pembimbing

Mengetahui,
Kepala Kantor

(_____)

Mahasiswa ybs

(_____)

Sistematika Laporan

Berikut adalah penjelasan bagian-bagian dalam laporan PKL:

1. Bagian Awal

- **Halaman Judul** yang memuat
 - (a) Judul PKL (harus singkat, namun menggambarkan tugas khusus PKL dan mencantumkan institusi tempat PKL),
 - (b) Nama dan nomor mahasiswa,
 - (c) Lambang STMIK AKAKOM,
 - (d) Nama Institusi (Jurusan dan Sekolah Tinggi) dan tahun penyelesaian PKL. (Lihat Lampiran)
- **Lembar Pengesahan** yang merupakan bukti bahwa laporan PKL telah disetujui oleh dosen pembimbing serta mendapatkan pengesahan dari institusi tempat PKL. (lihat Lampiran)
- **Salinan Surat Keterangan Selesai PKL** yang dikeluarkan oleh institusi tempat PKL untuk menerangkan bahwa mahasiswa yang bersangkutan telah menyelesaikan Kerja Praktek.
- **Kata Pengantar** yang memuat ungkapan rasa syukur atas selesainya penyusunan laporan, tujuan penulisan laporan, kesulitan-kesulitan selama pelaksanaan, ucapan terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu pelaksanaan dan

penyusunan Laporan PKL, serta harapan-harapan penulis terhadap laporan PKL yang dibuat.

- **Daftar Isi** memuat daftar judul bab/subbab/subsubbab dalam laporan dan diikuti dengan nomor halaman tempat bab/subbab/subsubbab tersebut terdapat dalam laporan.
- **Daftar Tabel** berisi nomor dan judul tabel serta nomor halaman tempat tabel tersebut terdapat dalam laporan.
- **Daftar Gambar** berisi nomor dan judul gambar serta nomor halaman tempat gambar tersebut terdapat dalam laporan.
- **Daftar Notasi** berisi notasi yang dipergunakan dalam penulisan laporan PKL.
- **Daftar Lampiran** yang berisi judul lampiran yang disertakan pada laporan PKL.

2. Bagian Tubuh atau Isi Laporan

Jumlah halaman bagian tubuh atau isi laporan berkisar antara 25 - 40 halaman.

Bab I. Pendahuluan (maksimal 3 halaman)

- **Latar belakang** yang berisi informasi umum tentang bidang operasi yang dijalani instansi tempat PKL.

- **Pelaksanaan** yang memuat waktu pelaksanaan dan hal-hal yang dilaksanakan mahasiswa saat PKL.
- **Tujuan** yang berisi hal-hal yang ingin dicapai pada penulisan laporan PKL.
- **Manfaat** yang memuat uraian mengenai manfaat PKL yang telah dilaksanakan.
- **Sistematika** menggambarkan secara singkat organisasi penulisan laporan PKL, serta isi dari setiap bagian.

Bab II. Profil Institusi Tempat PKL (maksimal 3 halaman)

Bab ini berisi gambaran umum mengenai institusi tempat PKL, antara lain visi misi, status kepemilikan, sejarah singkat, struktur organisasi, unit kerja, produk, dan hal-hal lain yang perlu ditampilkan.

Bab III. Deskripsi Proses/Kegiatan Produksi (maksimal 6 halaman)

Bab ini menerangkan tentang proses atau kegiatan produksi yang terjadi di instansi tempat PKL, baik secara keseluruhan maupun secara khusus di unit kerja tempat PKL.

Bab IV. Tugas Khusus

Bab ini berisi tugas khusus yang dapat berupa pembahasan mengenai penyelesaian suatu

permasalahan ataupun analisis kinerja dari suatu perangkat/proses/metode kerja yang terdapat pada unit tempat PKL. Topik Tugas Khusus ditentukan oleh pembimbing di tempat PKL ataupun ditentukan oleh mahasiswa sendiri tentunya dengan persetujuan dosen pembimbing. Tugas khusus tidak hanya berisi tentang deskripsi tentang suatu perangkat/proses/metode kerja yang terdapat pada unit tempat PKL, namun harus terdapat bagian analisis dan pembahasan.

Topik yang tidak diperkenankan untuk diambil sebagai tugas khusus adalah topik-topik yang berkaitan dengan hal rutin dilakukan (contoh perawatan), hanya bersifat deskripsi atau studi pustaka. Bab ini terdiri dari latar belakang, batasan masalah, tinjauan pustaka, perhitungan/analisis dan pembahasan.

Bab V. Penutup

- **Kesimpulan** memuat kesimpulan yang berupa rangkuman dari pelaksanaan maupun penulisan laporan.
- **Saran** berisi saran-saran yang relevan berkaitan dengan hal yang sudah dituliskan dalam laporan PKL, dapat mengenai pelaksanaan PKL ataupun yang terkait dengan institusi tempat PKL.

3. Bagian Akhir

- **Daftar Pustaka** memuat semua sumber kepustakaan yang digunakan dalam pelaksanaan dan pembuatan laporan PKL, baik berupa buku, majalah, maupun sumber-sumber kepustakaan lain.
- **Lampiran** memuat kelengkapan administrasi PKL, tabel, gambar, manual penggunaan alat dan hal-hal lain yang perlu dilampirkan untuk memperjelas uraian dalam laporan dan jika dicantumkan dalam tubuh laporan akan mengganggu sistematika pembahasan. Selain itu lampiran juga berisi kelengkapan administrasi PKL berupa surat pengajuan permohonan PKL, surat jawaban dari instansi tempat PKL (jika ada) dan agenda kegiatan (*activity log*).