

PEDOMAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN

PROGRAM STUDI TEKNIK INFORMATIKA
FAKULTAS TEKNIK
UNIVERSITAS MATARAM



2020

KATA PENGANTAR

Pedoman Penulisan Praktek Kerja Lapangan ini disusun bertujuan untuk menyeragamkan standar format penulisan bagi mahasiswa sebagai penulis maupun bagi dosen pembimbing dalam mengarahkan penulisan Laporan Penulisan Praktek Kerja Lapangan di lingkungan Program Studi Teknik Informatika Fakultas Teknik Universitas Mataram. Pedoman ini memuat rambu-rambu Pelaksanaan PKL dan Panduan Penulisan Laporan PKL, serta beberapa contoh lampiran yang dianggap perlu.

Dengan adanya pedoman ini, diharapkan penyelenggaraan proses penulisan Praktek Kerja lapangan dapat mencapai hasil yang optimal. Untuk itu, kewajiban bersama pihak terkait melaksanakan ketentuan-ketentuan yang tercakup dalam buku pedoman ini.

Sebagai akhir kata, kami mengucapkan terima kasih dan penghargaan yang setinggi-tingginya kepada tim penyusun dan semua pihak yang terlibat dalam penyusunan pedoman penulisan PKL ini. Semoga Tuhan Yang Maha Pengasih dan Penyayang memberikan hidayahNya kepada kita semua. Amin.

Mataram, 4 Agustus 2020

Tim Penyusun

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	2
DAFTAR ISI	3
BAB I PENDAHULUAN.....	4
1.1 Definisi Praktek Kerja Lapangan (PKL)	4
1.2 Tujuan PKL	4
1.3 Tempat Dan Produk PKL.....	4
1.4 Komponen PKL	5
1.5 Lama Waktu dan Perpanjangan PKL	5
1.6 Pembimbing PKL.....	5
BAB II PROSEDUR.....	6
2.1 Syarat PKL	6
2.2 Prosedur Pelaksanaan PKL	6
2.3 Proses Bimbingan Laporan dan Paper PKL	7
2.4 Seminar PKL.....	7
BAB III PANDUAN PENULISAN LAPORAN PKL	8
3.1 Sistematika Penulisan Laporan	8
3.2 Format Penulisan Laporan.....	9
3.3 Contoh Format Penulisan Laporan.....	10
LAMPIRAN 1 SOP BIMBINGAN DAN PUBLIKASI LAPORAN PKL.....	17
LAMPIRAN 2 SOP SEMINAR DARING PKL	27

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Definisi Praktek Kerja Lapangan (PKL)

Praktek Kerja Lapangan (PKL) merupakan salah satu mata kuliah wajib dengan bobot 2 (dua) SKS yang harus ditempuh oleh mahasiswa dimana pelaksanaannya langsung di lapangan, industri ataupun instansi yang membutuhkan kemampuan mahasiswa yang memiliki kompetensi di bidang teknik informatika. Mata kuliah ini mengharuskan mahasiswa mendokumentasikan kegiatan dan pengalaman yang diperolehnya serta mempresentasikannya melalui laporan, paper dan seminar PKL. Mata kuliah ini juga digunakan sebagai prasyarat untuk melaksanakan Tugas Akhir (TA).

1.2 Tujuan PKL

PKL dilaksanakan dengan tujuan agar mahasiswa :

1. Mengenali permasalahan, kebutuhan pengetahuan dan ketrampilan dunia kerja.
2. Memiliki kemampuan secara profesional dalam menyelesaikan masalah-masalah di bidang teknologi informasi pada dunia kerja dengan mengimplementasikan pengetahuan dan ketrampilan yang telah diperolehnya selama di perkuliahan.
3. Terlatih dalam standar kerja dan profesionalisme sesuai standar dunia kerja.
4. Mampu menjalin interaksi, komunikasi dan koordinasi dengan sesama mahasiswa, dosen pembimbing lapangan maupun pihak institusi/industri/perusahaan selaku lokasi PKL.
5. Menemukan topik-topik Tugas Akhir atau menggunakan hasil atau data-data PKL untuk dikembangkan menjadi Tugas Akhir.

1.3 Tempat Dan Produk PKL

Demi tercapainya tujuan mata kuliah Praktek Kerja Lapangan, mahasiswa dapat menentukan pilihan tempat PKL yang diinginkan dengan cara survey lokasi secara mandiri, misalnya pada :

1. Instansi pemerintah
2. Badan Usaha Milik Negara (BUMN) / Badan Usaha Milik Daerah (BUMD)
3. Perbankan, Rumah Sakit, Industri
4. Sekolah/Perguruan Tinggi/Lembaga Pendidikan
5. Perusahaan swasta

Produk utama PKL adalah Laporan PKL dan Paper PKL untuk diterbitkan pada jurnal ilmiah.

1.4 Komponen PKL

Komponen PKL terdiri atas :

1. Pelaksanaan
2. Pembuatan Laporan dan Paper
3. Seminar
4. Penilaian

1.5 Lama Waktu dan Perpanjangan PKL

Praktek Kerja Lapangan dilaksanakan selama 2 (dua) bulan di lokasi PKL dengan arahan Dosen Pembimbing Lapangan. Mahasiswa juga diwajibkan melakukan konsultasi/bimbingan dengan Dosen Pembimbing untuk melakukan bimbingan penyusunan Laporan PKL dan Paper PKL. Apabila mahasiswa melewati lama waktu PKL, maka mahasiswa diwajibkan melakukan perpanjangan masa waktu PKL. Perpanjangan masa waktu PKL hanya diperkenankan 1 (satu) kali atas persetujuan ketua program studi dan atas pertimbangan dosen pembimbing.

1.6 Pembimbing PKL

Pembimbing PKL terdiri dari Dosen Pembimbing dan Pembimbing Lapangan.

1. Dosen Pembimbing adalah dosen yang mengajar di Program Studi yang ditunjuk oleh Ketua/Sekretaris Program Studi dan memiliki Surat Tugas yang diterbitkan oleh Dekan. Tugas utama Dosen Pembimbing adalah sebagai berikut :
 - a. Mengarahkan dan membimbing mahasiswa dalam menyusun Laporan dan Paper PKL.
 - b. Melakukan monitoring terhadap perkembangan mahasiswa selama PKL agar selesai tepat waktu.
 - c. Memberikan penilaian objektif atas proses pelaksanaan bimbingan dan PKL mahasiswa.
2. Pembimbing Lapangan adalah pembimbing/supervisor yang ditunjuk dan ditetapkan oleh pejabat yang berwenang di tempat PKL. Tugas utama Pembimbing Lapangan adalah sebagai berikut :
 - a. Membimbing, mengarahkan dan memberikan tugas-tugas di tempat mahasiswa melaksanakan PKL yang sesuai dengan disiplin, konsentrasi dan rumpun ilmu mahasiswa
 - b. Memberikan penilaian objektif atas proses pelaksanaan PKL mahasiswa

BAB II

PROSEDUR

2.1 Syarat PKL

PKL dapat dilakukan oleh mahasiswa yang telah memenuhi persyaratan sebagai berikut :

1. Telah mengumpulkan SKS minimal 110 SKS dengan IPK minimal 2.00 atau 95 SKS dengan IPK minimal 2.50 atau 90 SKS dengan IPK minimal 2.75.
2. Mencantumkan mata kuliah PKL dalam Kartu Rencana Studi (KRS).
3. Menyelesaikan semua proses administrasi permohonan PKL.
4. Memiliki salinan Surat Tugas Dosen Pembimbing yang diterbitkan oleh Dekan.
5. Mahasiswa wajib melakukan konsultasi dengan Dosen Pembimbing minimal 4 (empat) kali, yakni 1 (satu) kali sebelum memulai PKL (wajib bertemu langsung untuk menyerahkan Surat Tugas) dan 3 (tiga) kali selama menjalani PKL yang dapat dilakukan secara langsung atau daring (online) sesuai jadwal bimbingan yang telah disepakati bersama.

2.2 Prosedur Pelaksanaan PKL

Prosedur pelaksanaan PKL adalah sebagai berikut :

1. Mahasiswa merencanakan lokasi/tempat PKL.
2. Mahasiswa mempersiapkan berkas persyaratan administrasi permohonan PKL yang terdiri atas :
 - a. Transkrip nilai terbaru.
 - b. Form persetujuan dosen PA (Pembimbing Akademik) yang telah diisi.
3. Mahasiswa melakukan permohonan PKL secara online melalui laman <https://form.if.unram.ac.id/> dan mengunggah transkrip nilai beserta form persetujuan dosen PA yang telah discan.
4. Operator Program Studi akan mengecek permohonan PKL mahasiswa beserta kelengkapan berkas administrasi yang telah diunggah. Mahasiswa yang permohonannya ditolak akibat persyaratan administrasi yang tidak lengkap, harus mengulangi langkah 2 dan 3.
5. Sekretariat Program Studi membuat dan menerbitkan Surat Permohonan PKL yang telah ditandatangani Dekan.
6. Mahasiswa mengambil Surat Permohonan PKL ke Sekretariat Program Studi lalu dibawa untuk diserahkan ke lokasi/tempat PKL yang dituju.
7. Setelah mendapat persetujuan penerimaan dari lokasi/tempat PKL, mahasiswa bersangkutan melapor ke Sekretariat Program Studi lalu menemui Sekretaris Program Studi (Sekprodi) dengan :
 - a. Membawa dan menunjukkan surat balasan penerimaan lokasi/tempat PKL (surat asli dan salinan).
 - b. Menjelaskan departemen/divisi/unit tempat PKL dan rencana *job description* atau proyek yang akan dilaksanakannya.
 - c. Membawa Form Penunjukan Dosen Pembimbing PKL.

8. Sekprodi akan menunjuk seorang dosen sebagai Dosen Pembimbing PKL sesuai dengan kesesuaian kompetensi dosen dengan objek PKL dan distribusi beban bimbingan PKL dosen.
9. Mahasiswa menyerahkan Form Penunjukan Dosen Pembimbing beserta surat balasan penerimaan lokasi/tempat PKL (surat asli).
10. Sekretariat Program Studi akan membuat usulan Surat Tugas yang diketahui oleh mahasiswa dan wajib diserahkan ke Dosen Pembimbing PKL paling lambat 1 minggu.
11. Jika poin 10 tidak dilaksanakan, maka mahasiswa PKL dikenakan sanksi penyesuaian nilai dan sanksi lainnya yang ditentukan kemudian.
12. Mahasiswa mengambil Surat Tugas Dosen Pembimbing PKL (dua rangkap) ke Sekretariat Program Studi untuk disimpan mahasiswa bersangkutan sebagai arsip dan sisanya diserahkan ke dosen pembimbing PKL.
13. Mahasiswa melaksanakan PKL di lokasi/tempat PKL.
14. Mahasiswa yang permohonannya ditolak oleh lokasi/tempat PKL yang dituju harus mengulangi langkah 1 s.d. 13.

2.3 Proses Bimbingan Laporan dan Paper PKL

Proses bimbingan laporan dan paper PKL dilakukan setelah mahasiswa selesai (2 bulan) melaksanakan PKL di lokasi/tempat PKL. Proses bimbingan dengan Dosen Pembimbing dapat dilakukan dengan 2 (dua) cara, yaitu :

1. Bertemu langsung dengan Dosen Pembimbing sesuai jadwal bimbingan yang telah disepakati bersama dengan membawa Lembar Bimbingan PKL.
2. Secara daring (online) melalui <http://begawe.unram.ac.id/index.php/pkl/> dimana mahasiswa diharuskan registrasi dengan membuat akun terlebih dahulu. Prosedur bimbingan secara daring (online) dapat dilihat pada <http://begawe.unram.ac.id/index.php/pkl/about> atau media daring lainnya.

2.4 Seminar PKL

Laporan PKL harus dipresentasikan dalam sebuah seminar PKL. Seminar PKL bertujuan memberikan kesempatan bagi mahasiswa untuk berbagi dan mempresentasikan pengalaman, pengetahuan, dan keterampilan yang diperolehnya selama PKL.

1. Mahasiswa dapat melaksanakan seminar PKL atas persetujuan Dosen Pembimbing.
2. Mahasiswa diwajibkan submit paper PKL ke <http://begawe.unram.ac.id/index.php/JBTI/> sebagai syarat mendaftar seminar PKL dengan melampirkan bukti submit dari email yang telah diterima. Disesuaikan dengan buku pedoman akademik.
3. Syarat untuk pendaftaran seminar PKL harus dilengkapi dengan form penilaian dari pembimbing lapangan.
4. Jadwal Seminar PKL ditentukan berdasarkan kesepakatan antara mahasiswa dengan Dosen Pembimbing dimana Dosen Pembimbing harus melakukan konfirmasi terlebih dahulu dengan Sekretariat Program Studi mengenai ketersediaan ruangan.
5. Pendaftaran Seminar PKL dilakukan oleh mahasiswa secara online melalui <https://form.if.unram.ac.id/>
6. Seminar PKL terbuka untuk seluruh mahasiswa dan umum.

7. Seminar PKL wajib dihadiri oleh Dosen Pembimbing dengan membawa berkas Berita Acara PKL yang telah dicetak oleh Sekretariat Program Studi.
8. Mahasiswa wajib berpakaian sopan dan rapi menggunakan kemeja lengan panjang putih serta bawahan berwarna hitam dan mengenakan jaket almamater.
9. Mahasiswa mempromosikan jadwal seminarnya dan memastikan dihadiri minimal 20 mahasiswa Teknik Informatika Unram.
10. Presentasi dan tanya-jawab seminar PKL dilaksanakan 30 menit hingga maksimal 1 jam.
11. Setelah seminar PKL selesai dilaksanakan :
 - a. Dosen pembimbing memberi penilaian pada form penilaian yang terdapat dalam berkas Berita Acara PKL.
 - b. Mahasiswa menemui pembimbing lapangan untuk melakukan revisi laporan PKL.
 - c. Berkas laporan PKL harus direvisi maksimal 1 minggu.
 - d. Laporan Final PKL yang telah disetujui oleh Dosen Pembimbing dan Pembimbing Lapangan wajib diunggah ke situs <http://begawe.unram.ac.id/>

BAB III

PANDUAN PENULISAN LAPORAN PKL

3.1 Sistematika Penulisan Laporan

Sistematika penulisan atau penyusunan Laporan Praktek Kerja Lapangan terdiri dari bagian-bagian berikut:

HALAMAN JUDUL

HALAMAN PENGESAHAN

KATA PENGANTAR

DAFTAR ISI

DAFTAR TABEL

DAFTAR GAMBAR

DAFTAR LAMPIRAN

BAB I PENDAHULUAN

- 1.1 Latar Belakang
- 1.2 Rumusan Masalah
- 1.3 Batasan Masalah
- 1.4 Tujuan
- 1.5 Manfaat

BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL

- 2.1 Profil Singkat
- 2.2 Visi dan Misi
- 2.3 Struktur Organisasi

BAB III DASAR TEORI

- 3.1 Ini Adalah Contoh Sub Bab
- 3.2 Ini Adalah Contoh Sub Bab

BAB IV PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN

- 4.1 Bidang Kerja
- 4.2 Kendala Yang Dihadapi
- 4.3 Cara Mengatasi Kendala

BAB V HASIL DAN PEMBAHASAN

- 5.1 Ini Adalah Contoh Sub Bab
- 5.2 Ini Adalah Contoh Sub Bab

BAB VI KESIMPULAN DAN SARAN

- 6.1 Kesimpulan
- 6.2 Saran

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN-LAMPIRAN

3.2 Format Penulisan Laporan

Template Penulisan PKL mengikuti template Tugas Akhir dengan struktur dan isi laporan sesuai dengan sistematika penulisan laporan PKL dalam Sub Bab 3.1.

3.3 Contoh Format Penulisan Laporan

Contoh format penulisan halaman judul laporan PKL adalah sebagai berikut :

LAPORAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN
(FONT 14, TIMES NEW ROMAN, BOLD)
JUDUL PKL SEBAIKNYA TIDAK LEBIH DARI DUA PULUH KATA
(FONT 14, TIMES NEW ROMAN, BOLD)



Oleh:

Calon Sarjana
F1D0XX0XX

PROGRAM STUDI TEKNIK INFORMATIKA
FAKULTAS TEKNIK
UNIVERSITAS MATARAM
Bulan Tahun

Contoh format penulisan halaman pengesahan laporan PKL adalah sebagai berikut :

HALAMAN PENGESAHAN
(FONT 14, TIMES NEW ROMAN, BOLD)
LAPORAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN
(FONT 14, TIMES NEW ROMAN, BOLD)
JUDUL PKL SEBAIKNYA TIDAK LEBIH DARI DUA PULUH KATA
(FONT 14, TIMES NEW ROMAN, BOLD)

Oleh:

Calon Sarjana
F1D0XX0XX

Telah disetujui oleh :

1. Dosen Pembimbing

Tanggal : dd/mm/yyyy

Nama dan Gelar
NIP.

2. Pembimbing Lapangan

Tanggal : dd/mm/yyyy

Nama dan Gelar
NIP.

Mengetahui,
Sekretaris Program Studi Teknik Informatika
Fakultas Teknik
Universitas Mataram

Nama dan Gelar
NIP.

Contoh format penulisan halaman kata pengantar adalah sebagai berikut :

KATA PENGANTAR
(FONT 14, TIMES NEW ROMAN, BOLD)

Lembar ini mengajukan Kata Pengantar dari penulis. Kata Pengantar adalah gambaran umum dari proses penulisan beserta hasil yang diperoleh, ucapan terima kasih kepada pihak-pihak yang pernah memberi bantuan. Lembar ini tidak boleh lebih dari dua halaman. Diketik dengan jarak spasi 1.5, ukuran font 12 pt, jenis huruf Times New Roman. Tiga spasi di bawah uraian, arah kanan dicantumkan kata: Penulis.

Penulis

Contoh format penulisan halaman daftar isi adalah sebagai berikut :

DAFTAR ISI

HALAMAN PENGESAHAN	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	iv
DAFTAR TABEL	v
DAFTAR GAMBAR	vi
DAFTAR LAMPIRAN.....	vii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang	2
1.2 Rumusan Masalah	3
1.3 Batasan Masalah.....	4
1.4 Tujuan.....	5
1.5 Manfaat.....	6
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL	7
2.1 Profil Singkat.....	8
2.2 Visi dan Misi	9
2.3 Struktur Organisasi.....	10
BAB III DASAR TEORI.....	11
3.1 Ini Adalah Contoh Sub Bab.....	12
3.2 Ini Adalah Contoh Sub Bab.....	13
BAB IV PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN.....	14
4.1 Bidang Kerja.....	15
4.2 Kendala Yang Dihadapi	16
4.3 Cara Mengatasi Kendala	17
BAB V HASIL DAN PEMBAHASAN	18
5.1 Ini Adalah Contoh Sub Bab.....	19
5.2 Ini Adalah Contoh Sub Bab.....	20
BAB VI KESIMPULAN DAN SARAN	21
6.1 Kesimpulan.....	22
6.2 Saran.....	23
DAFTAR PUSTAKA	24
LAMPIRAN-LAMPIRAN	25

Penjelasan mengenai isi BAB IV adalah sebagai berikut :

BAB IV PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN

4.1 Bidang Kerja

Memaparkan bidang pekerjaan yang dilakukan, misalnya pekerjaan apa yang dilakukan; posisi mahasiswa dalam pekerjaan tersebut; juga dijelaskan kaitan bidang pekerjaan yang dikerjakan dengan bidang-bidang kerja lain (jika ada).

4.2 Kendala Yang Dihadapi

Berdasarkan realitas yang diterima di tempat praktek kerja, dijelaskan tentang kendala - kendala, baik yang berasal dari dalam diri sendiri maupun dari pihak-pihak lain. Dikemukakan pula faktor-faktor penyebab timbulnya kendala-kendala tersebut.

4.3 Cara Mengatasi Kendala

Menjelaskan tentang bagaimana cara mengatasi kendala-kendala diatas (dapat menjelaskan yang berasal dari diri sendiri ataupun atas bantuan dari pihak lain dengan menyebutkannya secara jelas). Pada bagian ini dipaparkan teori-teori yang mendukung cara mengatasi kendala yang diajukan.

Contoh format penulisan halaman daftar pustaka adalah sebagai berikut :

DAFTAR PUSTAKA

Untuk penulisan daftar Pustaka menggunakan format IEEE dan disarankan menggunakan Mendeley. Font yang digunakan Times New Roman dengan font size 12 pt dan spasi 1.

- [1] F. Bimantoro, “Penggunaan Mendeley sebagai Reference Manager. (menulis Daftar Pustaka) - YouTube,” 2020. <https://www.youtube.com/watch?v=z5mvBjUxgUU&t=1009s> (accessed Jul. 19, 2020).

LAMPIRAN 1

SOP BIMBINGAN DAN PUBLIKASI LAPORAN PKL

Melalui <http://begawe.unram.ac.id/index.php/pkl/index>

Media ini diterbitkan oleh Program Studi Teknik Informatika (PSTI) Fakultas Teknik Universitas Mataram (FT-UNRAM), sebagai wadah publikasi Laporan Kerja Praktek (PKL) mahasiswa S-1 PSTI FT-UNRAM. Media ini juga merupakan sebagai **pengganti Laporan PKL versi cetak (*hard-copy*)** dalam rangka mendukung layanan akademik daring dan mengurangi penggunaan kertas dalam pengelolaan Program Studi serta sebagai salah satu langkah untuk mewujudkan kampus ramah lingkungan.

Untuk melakukan publikasi Laporan PKL (meliputi bimbingan hingga publikasi) pada media ini, mahasiswa PSTI harus mengikuti langkah-langkah berikut:

A. Register, Login dan Submit Laporan

1. Lakukan Register sebelum melakukan konsultasi laporan PKL dan Jurnal PKL dengan klik "<http://begawe.unram.ac.id/index.php/pkl/login>" kemudian klik "**Register**", seperti pada Gambar 1.



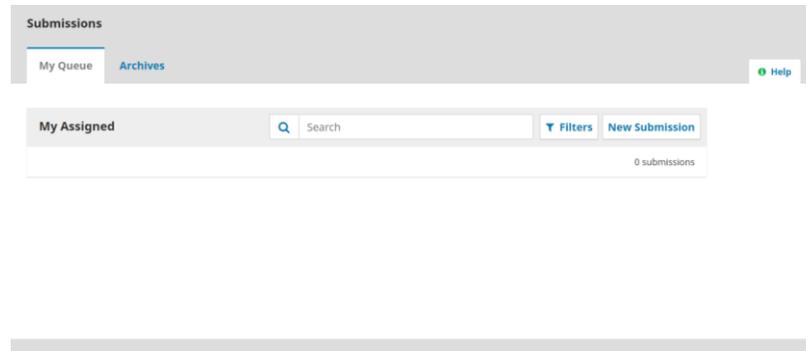
The image shows a web form titled "Login" with the following elements:

- Home / Login
- Information
 - For Readers
 - For Authors
 - For Librarians
- Username * (input field containing "gpsutawajaya")
- Password * (input field)
- [Forgot your password?](#)
- Keep me logged in
- [Register](#)

A callout bubble points to the "Register" button with the text: "Klik 'Register' untuk membuat Username dan Password".

Gambar 1. Form Register dan Login

2. Login dengan *username* dan *password* yang dibuat pada langkah 1 (satu). Jika login berhasil maka *user* akan masuk ke *Dashboard user* seperti pada tampilan Gambar 2.



Gambar 2. Dashboard

3. Klik "**New Submission**" untuk submit Laporan PKL dan/atau Jurnal PKL. Tampilan *form submission* seperti Gambar 3.

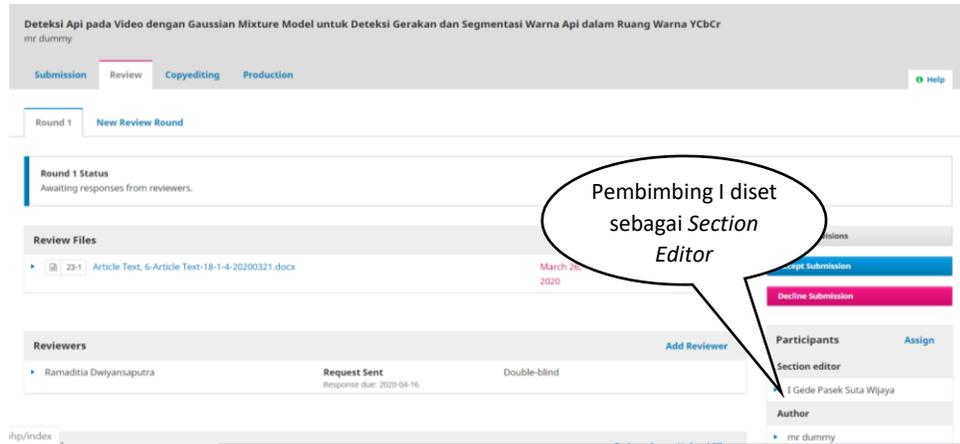
Gambar 3. Form Submission

4. Ikuti 4 langkah berikutnya hingga proses *submission* selesai:
 - a) *Upload Submission* untuk mengupload Laporan PKL dan Jurnal PKL (Format file PDF atau Docx)
 - b) *Enter Metadata* untuk mengisi detail dari Laporan PKL meliputi **Judul (Indonesia saja)**, **Abstrak** dan **kata kunci (keyword)**
 - c) *Confirmation* untuk mengkonfirmasi kevalidan data yang di-upload
 - d) *Next Steps* untuk menyelesaikan *submission*

Catatan: User akan mendapat email pemberitahuan “Submission Acknowledgement” jika proses submission berhasil.

5. Logout dari Media Publikasi PKL.
6. Kirim WA/Email ke Admin Media (Rival Biasrori) untuk menginformasikan bahwa Laporan PKL dan Jurnal PKL telah di submit ke media publikasi PKL dan sertakan Nama dosen pembimbing PKL-Nya.

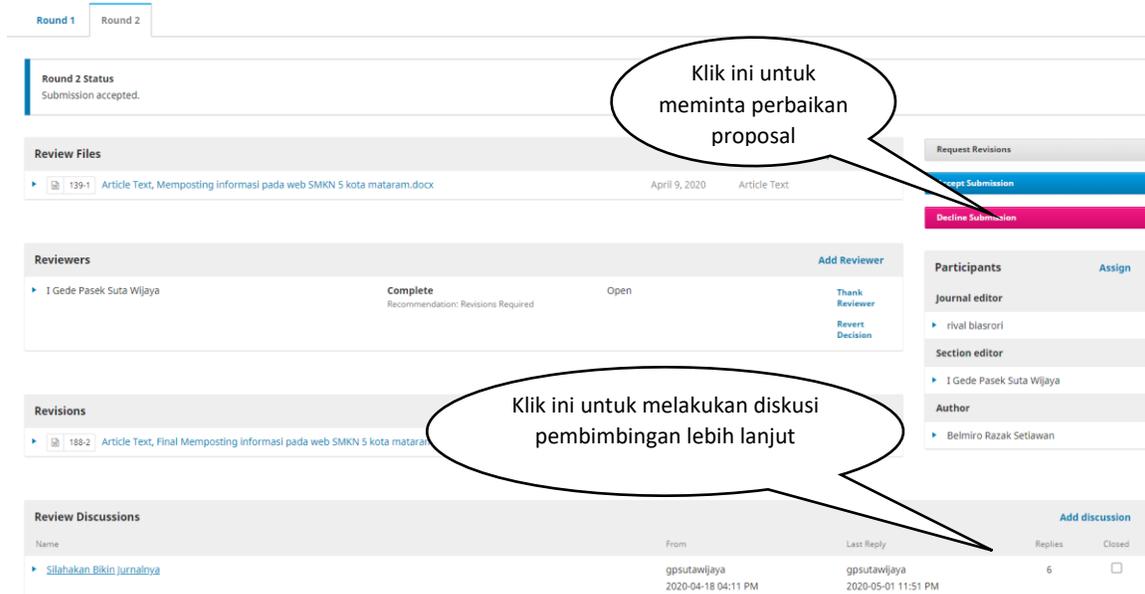
7. Admin akan menugaskan dosen Pembimbing sebagai *Section Editor* yang bertugas membimbing dan memanager proses pembimbingan laporan PKL dan Jurnal PKL hingga selesai. Tampilan *Dashboard admin* akan seperti Pada Gambar 4.



Gambar 4. Form Assign Review

B. Pembimbingan Laporan dan Jurnal

8. Dosen Pembimbing melakukan proses bimbingan dengan cara login ke <http://begawe.unram.ac.id/index.php/pkl/> dengan *username* dan *password* masing-masing. Di *Dashboard* akan muncul nama mahasiswa yang akan dibimbing dan pembimbingan dapat dilakukan dengan:
- Download laporan PKL dan Jurnal PKL mahasiswa yang bersangkutan
 - Berikan komentar pada laporan PKL dan Jurnal PKL tersebut
 - Selanjutnya dosen dapat meminta perbaikan dengan mengklik tombol "*Request Revisions*" seperti pada tampilan Gambar 5. Atau proses pembimbingan lebih lanjut dapat dilakukan melalui "*Add Discussion*"



Gambar 5. Tampilan *Dashboard Section Editor* untuk Pembimbingan

- Setelah mengklik tombol "Request Revisions" pada Gambar 5, maka akan muncul form seperti Gambar 6.

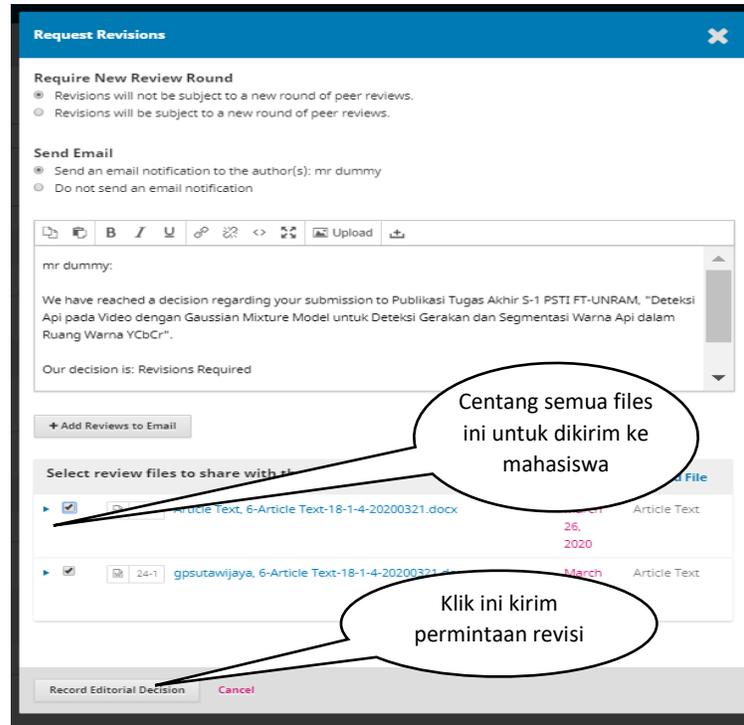
The 'Request Revisions' form is displayed. It has a blue header with a close button. The form contains several sections:

- Require New Review Round:** Two radio buttons. The first is selected: 'Revisions will not be subject to a new round of peer reviews.' The second is 'Revisions will be subject to a new round of peer reviews.'
- Send Email:** Two radio buttons. The first is selected: 'Send an email notification to the author(s): mr dummy'. The second is 'Do not send an email notification'.
- Reviewer A:** A text area with a rich text editor toolbar. The text inside reads: 'Revisi sesuai dengan comment di attachment file' and 'Recommendation: Revisions Required'.
- Buttons:** '+ Add Reviews to Email' and 'Record Editorial Decision' (disabled).
- Select review files to share with the author(s):** A table with columns for file name, date, and type. One file is listed: 'Article Text, 6-Article Text-18-1-4-20200321.docx' with a date of 'March 26, 2020' and type 'Article Text'. There is a search bar and an 'Upload File' button.

 Two callout bubbles are present: one pointing to the text area with the text 'Tambahkan isi komentar dari pembimbing', and another pointing to the 'Upload File' button with the text 'Upload file komentar tambahan jika ada dengan klik disini'.

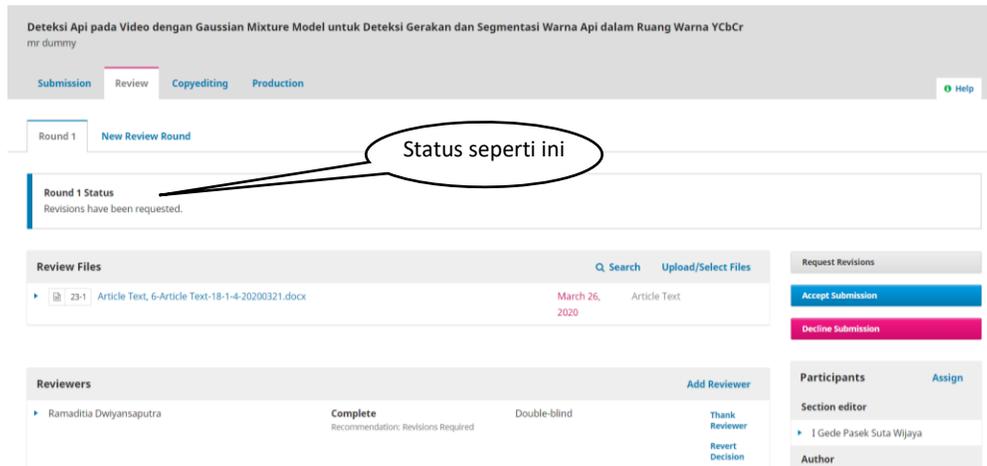
Gambar 6. *Form Request Revision*

10. Setelah isian email komentar dari pembimbing terisi dan file komentar untuk koreksi telah diupload, Centang semua files yang akan dikirim ke mahasiswa dan selanjutnya klik “*Record Editorial Decision*” seperti Gambar 7.



Gambar 7. Form Request Revision telah lengkap

Jika proses sukses maka muncul tampilan *Dashboard* dengan status “*Round 1 Status Revisions have been requested*” seperti Gambar 8, dan mahasiswa akan mendapatkan notifikasi permintaan revisi melalui email dengan subyek “*Editor Decision*”, seperti Gambar 9.

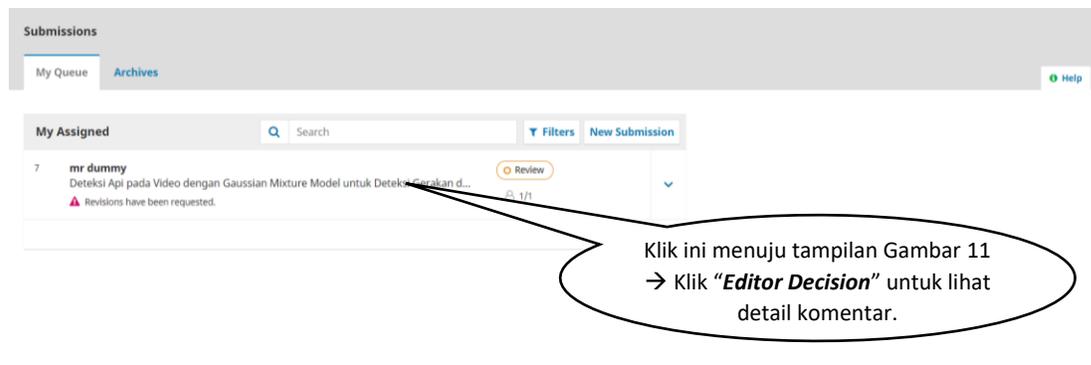


Gambar 8. Revision Requested



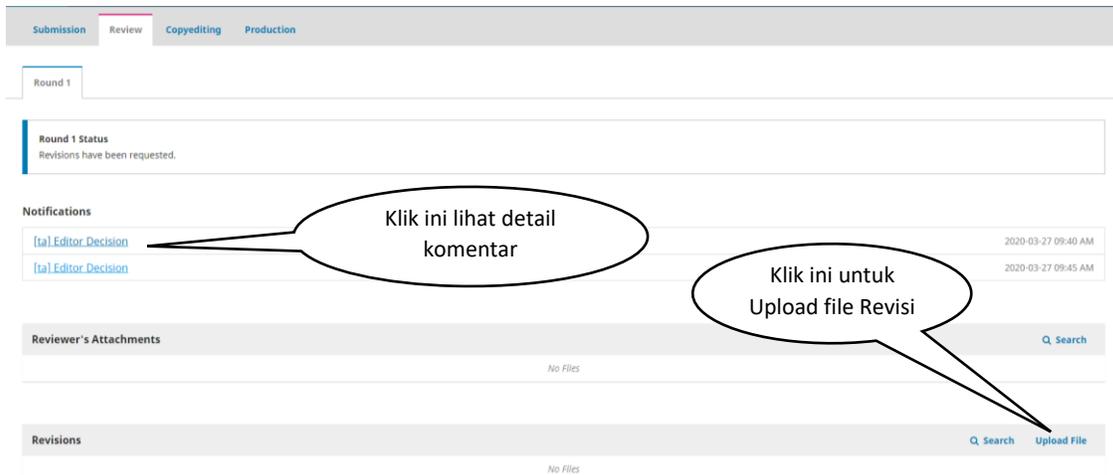
Gambar 9. Email notifikasi

11. Mahasiswa melakukan revisi dengan berdasarkan komentar di email notifikasi seperti di Gambar 9 atau detail komentar dapat dilihat melalui login ke sistem, sehingga muncul tampilan seperti Gambar 10.



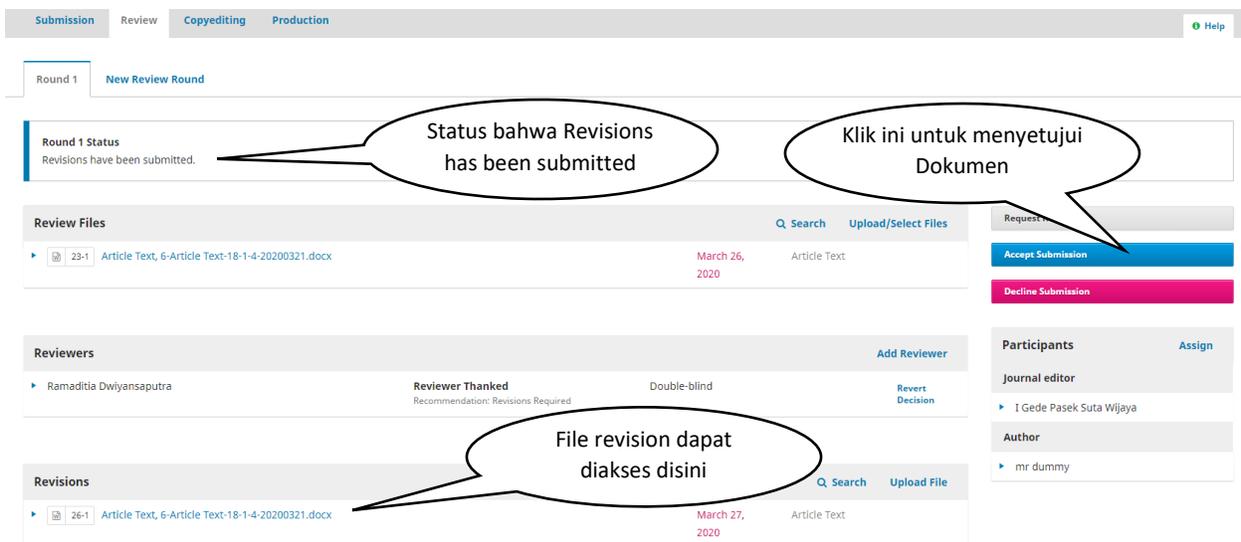
Gambar 10. *Dashboard User* dengan *Status Revisions have been requested*

12. Laporan dan Jurnal PKL yang telah direvisi selanjutnya diupload ke sistem melalui bagian Revisions dengan klik "**Upload File**", seperti pada Gambar 11.

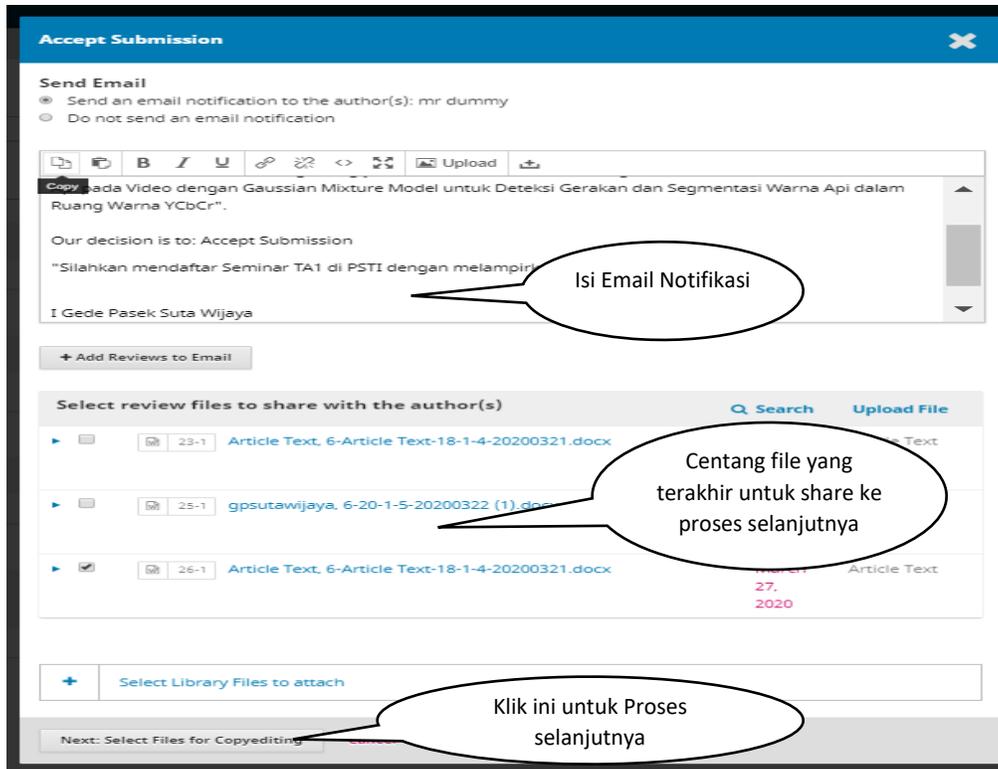


Gambar 11. *Dashboard User* untuk lihat detail komentar dan untuk upload file revisi

13. Proses 8 hingga 12 dapat dilakukan secara berulang, hingga Laporan PKL dan Jurnal PKL disetujui. Persetujuan Laporan PKL diberikan dengan meng-klik tombol “**Accept Submission**” oleh *Section Editor* dan mahasiswa akan mendapatkan email notifikasi **Acceptance Letter** yang **harus** dilampirkan untuk **mendaftar seminar PKL**. Tampilan bahwa *revision* telah berhasil disubmit seperti pada Gambar 12 dan tampilan untuk **Accept Submission** seperti Gambar 13.



Gambar 12. *Dashboard Section Editor* untuk mengecek revisian



Gambar 13. Tampilan setelah Klik *Accept Submission*

C. Pendaftaran Seminar dan Seminar PKL

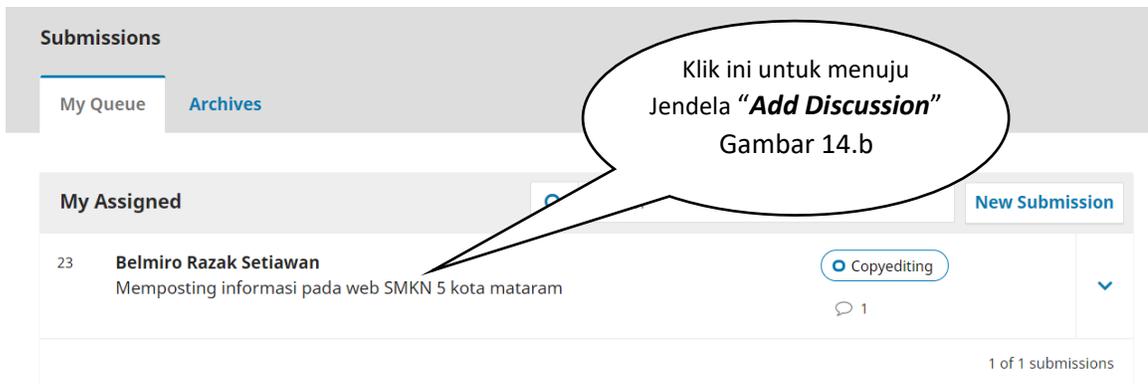
14. Selanjutnya mahasiswa submit Jurnal PKL yang telah disetujui pembimbing ke **jurnal ilmiah pengabdian masyarakat bidang Teknologi Informasi dan Aplikasinya** (<http://begawe.unram.ac.id/index.php/JBTI/login>) dengan cara yang hampir sama proses submission pada media PKL ini. Jika mahasiswa berhasil upload maka akan mahasiswa **email notifikasi dari JBegaTI** dan **email notifikasi** tersebut merupakan **syarat mendaftar seminar PKL**.
15. Setelah mahasiswa mendapatkan *Acceptance Letter*, selanjutnya mahasiswa mendaftar Seminar PKL dengan melampirkan dokumen persyaratan seminar PKL dan **dua Acceptance Letter** (dari <http://begawe.unram.ac.id/index.php/pkl/> dan dari *JBegaTI*)

Catatan: proses mendaftar seminar PKL akan dilakukan secara daring melalui <https://form.if.unram.ac.id/index.php>.

16. PSTI akan menjadwalkan seminar PKL yang selanjutnya diinformasikan ke Mhs melalui email dan FB.
17. Seminar PKL **Catatan: selama keadaan darurat pandemi COVID-19 maka seminar PKL akan dilakuk secara daring dengan tatacara yang diatur dengan SOP seminar seperti pada Lampiran 1.**

D. Revisi dan Submit Laporan Final dan Jurnal

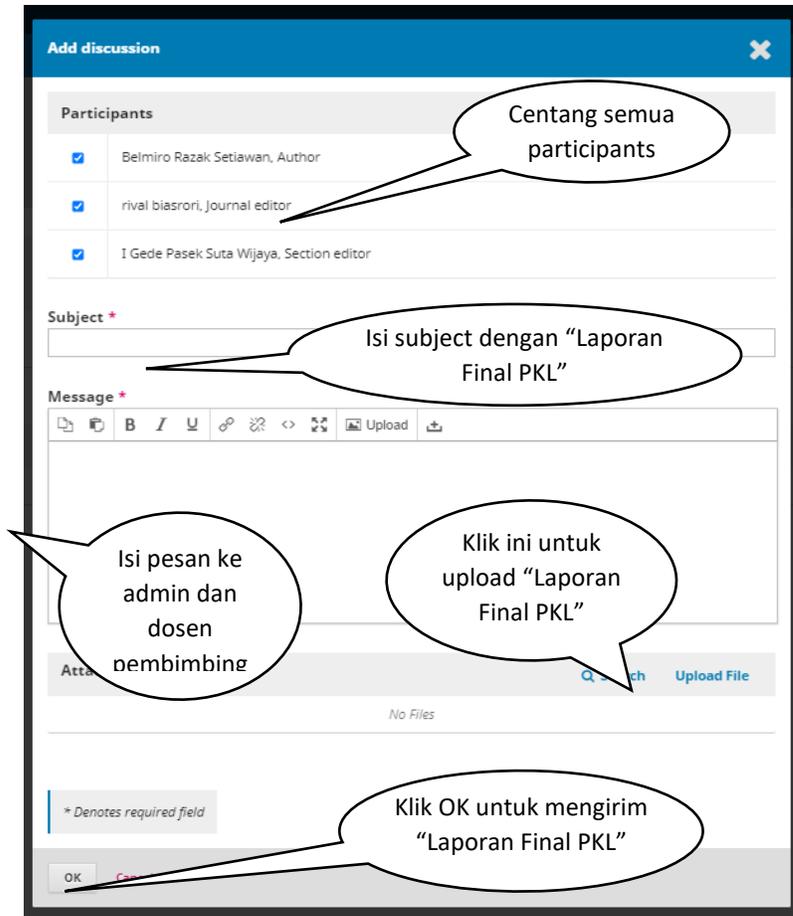
18. Revisi laporan PKL dengan mempertimbangan komentar dari peserta seminar dan dosen pembimbing dan mintakan persetujuan dari dosen **Pembimbing Lapangan** dan **Dosen Pembimbing**, serta pengesahan dari **Sekprodi PSTI**.
19. Submit laporan final yang telah disetujui dan di tanda tangani oleh **Pembimbing Lapangan** dan **Dosen Pembimbing**, serta telah disahkan oleh **Sekprodi PSTI**, dengan cara:
 - a) Login <http://begawe.unram.ac.id/index.php/pkl/> akan muncul tampilan Gambar 14.a
 - b) Klik submission kemudian kirim Laporan PKL final dalam **format pdf** dengan mengklik "**Add Discussion**", lihat tampilan Gambar 14.b.
 - c) Lengkapi Subyek diskusi dengan "Laporan final PKL" dan isi kan pesan untuk dipublikasikan, dan Upload File Laporan PKL final dalam **format pdf** dan akhiri dengan menekan tombol "**Ok**"



Gambar 14.a Dashboard user



Gambar 14.b Dashboard user untuk upload Laporan PKL



Gambar 14.c Tampilan diskusi untuk mengirim pesan dan upload Laporan PKL

20. Jika tidak ada kesalahan dari poses 19 dan Laporan Final PKL, maka proses PKL selesai dan Proposal PKL akan dipublikasikan di <http://begawe.unram.ac.id/index.php/pkl/> dan jurnal PKL akan dipublikasikan di <http://begawe.unram.ac.id/index.php/JBTI/login>.
21. Proses PKL selesai

CATATAN:

- Judul PKL dan Jurnal harus dibedakan dengan berkonsultasi dengan dosen Pembimbing PKL
- Fokus utama dari luaran dari PKL adalah Jurnalnya. Maka pada seminar PKL yang disajikan adalah dokumen Jurnalnya dan laporan PKL nya hanya sebagai pendamping.

LAMPIRAN 2

SOP SEMINAR DARING PKL PRODI TEKNIK INFORMATIKA UNRAM

1. **Mahasiswa** telah mensubmit **Laporan dan Jurnal PKL yang telah disetujui oleh dosen Pembimbing** yang dibuktikan dengan email notifikasi dari masing-masing Media publikasi yaitu:
 - a) Laporan PKL notifikasi dari <http://begawe.unram.ac.id/index.php/ta/index>
 - b) Jurnal PKL notifikasi dari <http://begawe.unram.ac.id/index.php/JBTI/login>
2. Mahasiswa mendaftarkan seminar PKL ke PSTI secara daring melalui if@unram.ac.id dengan melampirkan persyaratan seminar dan ujian dalam format *softcopy* ditambah bukti email notifikasi pada poin 1.
3. PSTI dan Mahasiswa dapat menyepakati jadwal seminar PKL secara Bersama-sama.
4. Mekanisme Pelaksanaan Seminar PKL Masa Darurat pandemi COVID-19, sebagai berikut:
 - I. Pada kondisi Ideal, pelaksanaan Seminar PKL harus terdiri atas 3 (tiga) tahapan, yaitu:
 1. Presentasi Laporan PKL dengan durasi waktu 15 menit,
 2. Diskusi dan tanya jawab dengan peserta, umumnya dibatasi minimal 2 sampai 3 pertanyaan,
 3. Diskusi dan tanya jawab oleh pembimbing, dan
 4. Dihadiri oleh minimal 20 mahasiswa.
 - II. Adapun usulan **SOP Seminar PKL daring (online)**, sebagai berikut:
 1. Presentasi

Presentasi disesuaikan dengan kemampuan dan kondisi dari mahasiswa dan dosen, dengan skenario berikut:

 - a. Skenario 1 :

Mahasiswa (pemateri) membuat video presentasi (PKL) dengan durasi 10 sampai 15 menit yang diunggah dan dapat diakses secara daring oleh mahasiswa yang lain (peserta) dan atau dosen penguji.
 - b. Skenario 2 :

Apabila pemateri tidak memiliki cukup kuota untuk mengupload video, pemateri diwajibkan meng-share file presentasinya (ppt) dan harus membuat resume tentang usulan yang dibuat maksimal 2 halaman A4. File ini akan diupload di forum untuk menggantikan video, dan selanjutnya dilakukan diskusi sebagaimana pada skenario 1.
 2. Diskusi dan tanya jawab dengan Mahasiswa
 - a. Pada media pembelajaran (berajah) akan disiapkan course Seminar PKL, kemudian pemateri harus mengunggah, atau menyertakan tautan video, atau menyiapkan file pendukung (ppt, dan resume) pada forum yang telah disediakan.

- b. Selanjutnya, peserta/mahasiswa lainya harus melakukan diskusi dengan bertanya atau memberikan saran melalui forum yang disediakan. Minimal jumlah pertanyaan atau saran adalah sebanyak 3.
 - c. Jangka waktu yang diberikan untuk diskusi pada forum adalah maksimal selama 1x24 Jam
 - d. Jawaban dari pemateri akan diberikan bobot penilaian, sebagai bahan penilaian penguji
 - e. Bagi peserta yang bertanya melalui forum, akan dikonversi sebagai daftar hadir di kartu kontrol
3. Tahapan diskusi atau tanya jawab dengan dosen Pembimbing, hanya memanfaatkan forum sebagai media diskusi, dengan jangka waktu 1x24 Jam.