

**BUKU PANDUAN  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
PROGRAM STUDI SARJANA (TEKNIK INFORMATIKA)  
PROGRAM STUDI DIPLOMA IV (TEKNIK KOMPUTER DAN JARINGAN)  
PROGRAM STUDI DIPLOMA III (MANAJEMEN INFORMATIKA DAN  
KOMPUTERISASI AKUNTANSI)  
STMIK SUBANG**



**SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA DAN KOMPUTER  
SUBANG  
2016**

## **KATA PENGANTAR**

Dengan segala kerendahan hati, puji syukur kepada Tuhan Yang Maha Esa atas rahmat, taufiq dan hidayahnya sehingga buku pedoman Praktek Kerja Lapangan (PKL) ini dapat diselesaikan, meskipun sangat sederhana dan masih perlu penyempurnaan.

Praktek Kerja Lapangan (PKL) salah satu kegiatan yang wajib ditempuh oleh mahasiswa di STMIK Subang. Praktek Kerja Lapangan (PKL) merupakan kegiatan mahasiswa yang berhubungan dengan pihak eksternal, yaitu perusahaan. Oleh karena itu, buku panduan ini disusun sebagai acuan dan petunjuk bagi mahasiswa tentang berbagai prosedur, syarat dan penilaian Praktek Kerja Lapangan (PKL).

Buku panduan praktek kerja lapangan diterbitkan agar dapat dipakai oleh mahasiswa dan dosen pembimbing di STMIK Subang. Buku ini merupakan kompilasi dan modifikasi dari berbagai sumber serta masukan dari berbagai pihak. Atas segala bantuan dari berbagai pihak diucapkan terimakasih. Mudah-mudahan terbitnya buku ini dapat memberikan pedoman dalam pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan (PKL) dan sesuai dengan apa yang diharapkan.

Subang, September  
2016

**Daftar isi :**

	Hal.
Kata Pengantar .....	i
Daftar Isi.....	ii
A Latar Belakang.....	1
B Karakteristik Praktek Kerja Lapangan Di Stmik Subang .....	1
Bab II Mekanisme Praktek Kerja Lapangan .....	3
A Prosedur Praktek Kerja Lapangan.....	4
B Tim Praktek Kerja Lapangan .....	4
C Lama Praktek Kerja Lapangan .....	4
D Tempat Praktek Kerja Lapangan .....	4
E Pembekalan Praktek Lapangan .....	5
F Materi Praktek Kerja Lapangan .....	5
G Kewajiban, Hak, Dan Sanksi .....	5
Bab III Kerangka Penulisan Laporan Praktek Kerja Lapangan .....	7
A Bagian Awal .....	8
B Bagian Isi .....	10
C Bagian Akhir .....	13
Bab IV Teknik Penulisan Laporan Praktek Kerja Lapangan .....	16
A Ukuran Kertas Dan Ukuran Huruf .....	16
B Penulisan Laporan .....	16
C Cara Merujuk dan Menulis Daftar Pustaka .....	18
Bab V Penilaian .....	28
A Ujian Praktek Kerja Lapangan .....	28
B Penilaian Praktek Kerja Lapangan .....	29
Lampiran - Lampiran	

## **Bab I**

### **Pendahuluan**

#### **A. Latar Belakang**

Salah satu persyaratan akademik yang harus dipenuhi oleh setiap mahasiswa STMIK Subang selama menjalani masa studinya adalah melaksanakan Praktek Kerja Lapangan (PKL). Petunjuk umum PKL dan kewajiban yang menyertainya perlu dibuat lebih jelas sehingga mengurangi kesalahpahaman yang dapat berakibat pada kurangnya pengalaman praktis dan kompetensi mahasiswa.

Praktek Kerja Lapangan adalah tugas akademik yang diwajibkan kepada mahasiswa untuk mempelajari system nyata (dunia kerja sesungguhnya) dengan cara magang di suatu perusahaan atau institusi, pada bagian atau divisi tertentu, dalam kurun waktu yang ditentukan.

STMIK Subang menyarankan PKL sebagai pembelajaran praktek yang berfokus pada system Informasi di suatu perusahaan, sesuai kompetensi utamanya. Apapun jenis perusahaan dan system informasinya.

Buku Petunjuk PKL ni menyajikan bagian-bagian penting yang menjadi patokan bagi mahasiswa dalam melaksanakan PKL, termasuk di dalamnya prosedur, waktu PKL, sistematika pembuatan laporan, bimbingan, dan lain-lain.

#### **B. Karakteristik Praktek Kerja Lapangan Di Stmik Subang**

Praktek Kerja Lapangan di STMIK Subang mempunyai karakteristik sebagai berikut:

1. PKL berbobot 2 Satuan Kredit Semester (SKS), tercantum di semester VI untuk jurusan Teknik Informatika dan Teknik Komputer dan Jaringan, sedangkan untuk jurusan Manajemen Informatika dan Komputersasi Akuntansi ada di semester V sejak kurikulum 2010 revisi, dst.
2. PKL dapat dilaksanakan jika mahasiswa telah lulus mata kuliah inti di semester 1 s.d. 6 untuk jurusan Teknik Informatika dan Teknik

Komputer dan Jaringan, sedangkan untuk jurusan Manajemen Informatika dan Komputersasi Akuntansi telah lulus mata kuliah inti di semester 1 s.d. 5.

3. PKL dapat dilaksanakan pada saat liburan akademik semester genap.

4. Tujuan PKL:

a. Bagi mahasiswa, diharapkan :

- Mendapatkan pengalaman praktek kerja di dunia kerja sesungguhnya.
- Mampu berinteraksi dengan lingkungan kerja melalui kinerja yang baik, sesuai dengan etika/norma yang berlaku di institusi tempat praktek kerja.
- Dapat menggali pengetahuan yang berkaitan dengan sistem informasi, di sistem nyata.
- Dapat mengidentifikasi permasalahan yang ditemui pada sistem informasi di sistem nyata dan dapat memberikan saran alternatif perbaikan yang sesuai dengan kaidah sistem informasi.
- Mampu mengkomunikasikan pengalaman yang diperoleh dari PKL, secara lisan (presentasi) ataupun tertulis (dokumentasi) dengan Bahasa Indonesia yang baik dan benar

b. Bagi Program Studi di STMIK Subang, diharapkan :

- Mendapatkan umpan balik terhadap proses belajar mengajar dari Industri, yang diantaranya tercermin dari hasil PKL mahasiswa. Hal ini pada gilirannya juga akan meningkatkan kualitas mahasiswa.
- Terjalannya kemitraan dengan industri.

## **Bab II**

### **Mekanisme Praktek Kerja Lapangan**

#### **A. Prosedur Praktek Kerja Lapangan**

PKL ditempuh dengan prosedur sebagai berikut :

1. Mahasiswa yang memenuhi persyaratan melaksanakan PKL, dapat mengambil mata-kuliah Praktek Kerja Lapangan, serta wajib menandatangani pada Form rencana Studi (FRS) pada saat perwalian di awal semester VI untuk S1 dan D4, dan untuk D3 di awal semester V.
2. Mahasiswa mendaftarkan identitas tim/kelompok dan perusahaan tempat PKL yang dituju kepada bagian administrasi, untuk memperoleh surat pengantar PKL dari Ketua STMIK Subang.
3. Tim PKL mengantar surat permohonan PKL disertai proposal PKL kepada pihak berwenang di perusahaan yang dituju. Tidak diperkenankan dikirim via Pos atau jasa pengiriman lain.
4. Tim PKL yang sudah mendapat persetujuan PKL dari perusahaan ybs, dapat melaksanakan PKL sesuai jadwal yang disepakati dengan membawa Form Kehadiran dan Aktifitas Harian serta Form Penilaian.
5. Selama PKL berlangsung, tim PKL harus mengisi Form Kehadiran dan Aktifitas Harian yang diparaf oleh masing-masing anggota dan diketahui (paraf) pengawas di lapangan serta ditandatangani oleh pembimbing dari perusahaan ybs.
6. Selesai melaksanakan PKL, tim PKL mengembalikan Form Kehadiran dan Aktifitas Harian yang lengkap. Form yang telah diisi oleh pembimbing di perusahaan ybs, serta Tulisan Ringkas tentang PKL ke Dosen Koordinator PKL di Jurusan.
7. Tim PKL akan mendapat Dosen pembimbing PKL Jurusan, yang ditetapkan oleh tim Koordinator PKL berkonsultasi dengan Ketua Jurusan, dalam hal ini ditunjukkan untuk bimbingan penulisan Laporan PKL dan persiapan ujian seminar PKL.

8. Mahasiswa mendapat buku PKL.
9. Tim PKL akan menjalani seminar/pengujian bersama, tetapi nilai diberikan untuk masing-masing.
10. Nilai PKL diformulasikan berdasarkan proporsi nilai dari dosen pembimbing di perusahaan, dosen pembimbing di jurusan, dan nilai seminar PKL.
11. Tim PKL membuat minimal dua buah dokumen laporan PKL yang telah di foto copi, satu buah untuk jurusan KA dan satu buah lagi untuk perusahaan tempat PKL.
12. Penyerahan Dokumen Laporan PKL ke perusahaan.

#### **B. Tim Praktek Kerja Lapangan**

Mahasiswa peserta PKL merupakan tim. Masing-masing tim/kelompok PKL terdiri **dari dua orang**, kecuali jika mahasiswa berjumlah ganjil maka dimungkinkan satu tim terdiri dari tiga atau satu orang. Anggota tim PKL harus disetujui oleh Dosen Koordinator PKL. **Tim PKL boleh lintas kelas.**

#### **C. Lama Praktek Kerja Lapangan**

Untuk kegiatan praktek dilaksanakan 90 hari kerja.

#### **D. Tempat Praktek Kerja Lapangan**

1. Pelaksanaan PKL wajib dilakukan di satu perusahaan saja, dimana perusahaan yang dipilih diprioritaskan yang mendukung pengembangan teknologi informasi.
2. Pencarian perusahaan tempat PKL dilakukan oleh tim PKL atau atas saran/rujukan kordinator, yang diformalkan dengan surat pengantar dari Ketua STMIK Subang.

#### **E. Pembekalan Praktek Lapangan**

Pembekalan PKL dimaksudkan untuk menambah kesiapan mahasiswa dalam melaksanakan PKL, sehingga dapat menunjukkan kemampuan yang sebaik-baiknya pada masyarakat.

Pembekalan diberikan oleh petugas yang ditunjukkan oleh jurusan. Materi pembekalan mengenai Etika, Perencanaan PKL, Pembuatan Laporan, Wawasan Dunia Kerja Bidang IT atau lainnya yang dianggap perlu.

#### **F. Materi Praktek Kerja Lapangan**

Proses pembelajaran melalui pengamatan dan kerja selama PKL dikhususkan untuk **Teknologi Informasi**. Pembangunan Sistem/Pengamatan dirancang berdasarkan hasil analisis berbagai komponen sesuai dengan kaidahnya {secara khusus telah dipelajari pada mata kuliah } yang kemudian didokumentasikan menjadi laporan PKL.

Laporan PKL yang dibuat **minimal** sampai dengan **Perancangan, kecuali** bagi yang timnya berjumlah tiga orang, harus sampai dengan **Implementasi**. Tim yang berjumlah **dua orang tetapi membuat Implementasi**, akan mendapat **point/nilai tambah** dari Pembimbing.

#### **G. Kewajiban, Hak, Dan Sanksi**

1. Mahasiswa wajib mengambil kegiatan/mata kuliah PKL
2. Mahasiswa berhak mendapatkan Buku Panduan PKL
3. Mahasiswa wajib mematuhi semua aturan yang tertera pada Buku Panduan PKL dan mengikuti arahan dari Dosen Koordinator.
4. Mahasiswa wajib mengikuti aturan yang diberikan oleh perusahaan tempat PKL, seperti kedisiplinan jam kerja, tata krama: pakaian (yang pantas/formal dan rapi), membuat izin atau sakit jika berhalangan hadir, dll.
5. Mahasiswa berhak dibimbing oleh dosen pembimbing. Dalam hal ini dosen pembimbing tidak dapat diganti, kecuali jika terjadi sesuatu hal yang menyebabkan dosen pembimbing tidak dapat



menjalankan fungsinya dalam kurun waktu yang relative lama. Maka koordinator PKL akan mengalokasikan ke dosen pembimbing yang lain.

6. Mahasiswa akan mendapat **sanksi** berupa **pembatalan nilai PKL** dan **keharusan untuk mengulang proses PKL** jika terbukti melakukan **penjiplakan Laporan PKL**.
7. Mahasiswa yang tidak memenuhi syarat penilaian atau tidak lulus hingga batas waktu yang telah ditentukan, diwajibkan mengambil kembali Mata kuliah PKL melalui Daftar Ulang.

### **Bab III**

#### **Kerangka Penulisan Laporan Praktek Kerja Lapangan**

Laporan PKL terdiri atas tiga bagian, yaitu Bagian Awal, bagian Isi, dan Bagian Akhir. Dan wajib ditulis dengan Bahasa Indonesia yang baik dan benar.

- A. Bagian Awal, mencakup:
  - 1. Lembar Judul
  - 2. Lembar Persetujuan
  - 3. Kata Pengantar
  - 4. Ringkasan/Abstraksi
  - 5. Daftar Isi
  - 6. Daftar Simbol
  - 7. Daftar Tabel
  - 8. Daftar Gambar
  
- B. Bagian Isi, mencakup :
  - 1. Bab I Pendahuluan
    - I.1.Latar Belakang Masalah
    - I.2. Tujuan PKL
    - I.3. Perumusan Masalah
    - I.4. Ruang Lingkup Pembangunan Sistem
    - I.5. Sistematika Kerja
    - I.6. Sistematika Pembahasan
  - 2. Bab II Teori Pendukung
  - 3. Bab III Analisa dan Perancangan Sistem
    - 3.1. Tinjauan Umum Perusahaan
    - 3.2. Struktur Organisasi
    - 3.3. Deskripsi Kerja Bagian-bagian yang Terkait Teknologi Informasi
    - 3.4. Gambaran Sistem
    - 3.5. Deskripsi Sistem

*{tools bersifat opsional, dapat menggunakan alat pemodelan yang berbeda,sesuia kebutuhan misal use case, UML}*

3.5.1. Context Diagram

3.5.2. Data Flow Diagram

3.5.3. Analisa Kebutuhan Data

3.5.4. Model Data

3.5.5. Perancangan Sistem

4. Bab IV Implementasi Sistem

5. Bab V Kesimpulan dan saran

5.1. Kesimpulan

5.2. Saran

C. Bagian Akhir, mencakup;

1. Daftar Pustaka

2. Lampiran-lampiran

#### **A. Bagian Awal**

1. Lembar Judul

Lembar Judul terdiri dari kulit muka luar dan kulit muka dalam. Kulit muka luar dan dalam berisikan judul Praktek Kerja Lapangan, pernyataan mengenai penulisan Praktek Kerja Lapangan, Nama, dan NPM, serta Nama Kampus dan Tahun Penulisan. Contoh Lembar Judul dapat dilihat pada Lampiran-1.

2. Lembar Persetujuan

Lembar ini memuat tanda tangan Dosen Pembimbing dan Pembimbing Lapangan, sebagai persetujuan bahwa laporan PKL mahasiswa yang bersangkutan telah disetujui untuk diseminarkan. Lembar Persetujuan ini bertuliskan kalimat : “Diterima dan disetujui untuk diseminarkan”. Contoh Lembar Persetujuan dapat dilihat pada Lampiran-2a dan Lampiran-2b.

3. Abstraksi

Abstraksi adalah gambaran singkat tentang isi Laporan PKL secara keseluruhan, terdiri dari 3 alinea yang memuat secara ringkas cakupan PKL (Latar Belakang, Perumusan dan Tujuan) di Alinea I, Deskripsi dan Hasil Pembahasan Sistem Informasi di tempat PKL pada Alinea II, dan Disain, Pengembangan di Alinea III. Abstraksi hendaknya singkat, padat dan jelas.

4. Kata Pengantar

Kata Pengantar merupakan ungkapan penulis yang berisikan penjelasan selintas tentang PKL, tempat/institusi dan alamatnya.

Selain hal tersebut tercantum pula ucapan terima kasih kepada pihak yang dianggap membantu dalam proses PKL dan penyusunan laporannya. Dapat juga berisi harapan penulis terhadap hasil karyanya. Ucapan terima kasih mendahulukan pihak eksternal, kemudian pihak internal dengan urutan yang memperhatikan jabatan.

Kata Pengantar hendaknya singkat dan jelas. Hendaknya tidak lebih dari satu halaman. Bagian akhir tercantum bulan, tahun, dan laporan tersebut diselesaikan dengan tanda Penulis (tim PKL).

5. Daftar Isi

Daftar Isi merupakan daftar terurut dari bagian-bagian berupa bab dan Sub bab Laporan PKL disertai nomor halaman awal pembahasan bagian tersebut. maka sistematika daftar isi seperti berikut ini :

A.		Abstraksi
..... i		
B.	Kata	Pengantar
..... ii		
C.	Daftar	Isi
..... iii		
D.	Daftar	Simbol
..... iv		
E.	Daftar	Tabel

..... v			
F.	Daftar		Gambar
..... vi			
G.	{ Judul-Judul Bab Dan Sub bab, Seperti }		
	Bab	I.	Pendahuluan
..... 1			
	1.1	Latar	Belakang PKL
..... 2			
H.	Daftar		Pustaka
.....			
I.	{Lampiran-Lampiran,		Seperti}
..... A-1			


## 6. Daftar Simbol

Semua symbol yang digunakan dalam uraian dan tidak merupakan lampiran, dibuatkan daftarnya, dengan nomor halaman sekian i. Daftar symbol biasanya diklasifikasikan berdasarkan himpunannya, misal daftar symbol untuk Diagram Relationship, Flowchart, Data Flow Diagram, dan lain-lain.

Contoh daftar symbol dapat dilihat di bawah ini :

### DAFTAR SIMBOL

#### DAFTAR FLOW DIAGRAM

Simbol	Keterangan
	Menyatakan proses

## 7. Daftar Tabel/Gambar

Semua Tabel/Gambar yang terdapat di dalam uraian dan tidak merupakan lampiran, dibuatkan daftar yang memuat nomor table/gambar, judul table/gambar, dan nomor halaman tempat table/gambar tercantum.

## **B. Bagian Isi**

### **1. Bab 1 Pendahuluan**

#### 1.1. Latar Belakang PKL.

Latar Belakang PKL, berisi uraian mengenai keadaan/kondisi yang memperlihatkan adanya sesuatu yang penting dan menarik untuk dilakukannya PKL di tempat tersebut. Gejala tersebut dapat disajikan dan dijelaskan dengan dukungan data/tabulasi data, diagram atau dalam bentuk lainnya.

#### 1.2. Tujuan PKL

Tujuan PKL berisi uraian tentang manfaat yang diperoleh dari pelaksanaan PKL di tempat tersebut. Tujuan dibagi kedalam dua bagian : tujuan umum dan tujuan khusus. Tujuan umum mencakup aspek manfaat secara umum yang bisa diperoleh dari PKL. Tujuan khusus menjelaskan manfaat yang terkait langsung dengan sistem yang dipelajari/dibuat.

#### 1.3. Perumusan Masalah

Berisi uraian tentang model yang dipelajari ditempat PKL (misal inventori, penyajian, dll) dari isi maupun operasionalnya. Kemudian dirumuskan untuk dibangun atau dikembangkan.

#### 1.4. Ruang Lingkup Pembangunan Sistem

Ruang Lingkup Pembangunan Sistem mendiskripsikan kemampuan (apa yang ditangani dan batasan (apa yang tidak ditangani) dari pengembangan (desain, implementasi) sistem Informasi.

#### 1.5. Sistematika Kerja

Bagian ini berisi uraian singkat tentang tahapan melaksanakan PKL baik bagi pra maupun pada saat PKL dilaksanakan dan pembuatan laporan. Tahapan tersebut dapat dibagi tiga: (1) Pra PKL seperti; Pembekalan PKL, (2) pelaksanaan PKL, termasuk di dalamnya tempat, lama PKL dan waktunya, pengumpulan data (melalui observasi, wawancara, dll), analisis, perancangan, kesimpulan, (3) Pasca PKL; Bimbingan, dokumentasi, seminar. Jika PKL sampai pada tahap implementasi, maka tahapannya ditambah Implementasi dan Pengujian, disimpan setelah perancangan.

#### 1.6. Sistematika Pembahasan

Sistematika Pembahasan berisi uraian singkat tentang struktur penulisan ini masing-masing Bab.

### 2. **Bab II Teori Pendukung**

Memuat teori yang diperlukan untuk pembahasan laporan PKL, seperti konsep dasar SI, model sistem, model data, teori yang terkait sistem dan lain-lain.

### 3. **Bab III Analisa dan Perancangan Sistem**

#### 3.1 Tinjauan Umum Perusahaan

Berisi gambaran umum perusahaan, seperti uraian ringkas tentang sejarah, bidang garapan (produk/jasa) perusahaan, visi dan misi, dan lain-lain yang dianggap perlu.

#### 3.2 Struktur Organisasi

Berisi diagram/struktur organisasai perusahaan tersebut, dengan penandaan (bold) pada divisi/bagian tempat saudara PKL.

#### 3.3 Deskripsi Kerja Bagian-bagian yang terkait Sistem Informasi

Berisi fungsi kerja dari tiap unit pada divisi/bagian tempat PKL, yang akan mendukung pada indikasi pelaku atau pengguna, proses, aliran data dan seterusnya.

#### 3.4. Gambaran Sistem

Memuat gambaran umum sistem yang sedang berjalan [sistem yang akan dibangun menjadi SI yang sudah ada, seperti ada beberapa proses, dan lain-lain yang memberikan gambaran sistem yang ada.

#### 3.5. Deskripsi Sistem

Gambaran sistem menggunakan Context Diagram atau bisa juga menggunakan Use Case Diagram, Unified Modelling Language (UML).

### 3.5.1. Context Diagram

Membahas diagram yang menggambarkan hubungan sistem (sebuah bubble) dengan lingkungan luar.

### 3.5.2. Data Flow Diagram

Berisi diagram turunan dari level context, yang menggambarkan sistem sebagai jaringan proses yang terhubung satu sama lain melalui suatu aliran data dan data store.

### 3.5.3. Analisa Kebutuhan Data

Mencakup komponen berikut :

#### 2.5.1 Kamus Data

Merupakan daftar semua data elementer dalam system, disusun berdasarkan abjad, contoh :

Nama Atribut	Type	Length	Constraint
Alamat_pendftr	Varchar	30	Varchar (30) $\in \{A<B<\dots Z\}$ $\in \{a,b, \dots z\}$ $\in \{0,1 \dots 9\}$
...			
Kd_provinsi_SLTA	Char	2	Char (2) $\in \{0,1, \dots 9\}$

### 3.5.4. Model Data



Dapat menggunakan Entity Relationship Diagram, skema relasi, dan normalisasi, atau yang lainnya.

#### 3.5.5. Perancangan Sistem

Berisi rancangan sistem yang akan dibangun

### 4. **Bab IV Implementasi Sistem**

Mengimplementasikan sistem yang dibangun berupa lingkungan operasional; H/W, S/W, user, Form Tampilan beserta penjelasannya

### 5. **Bab V Kesimpulan dan Saran**

#### 5.1. Kesimpulan

Kesimpulan dirumuskan atas dasar hasil pembahasan bab-bab sebelumnya yang mencerminkan hasil interpretasi dari PKL.

Kesimpulan memuat kelebihan dan kekurangan sistem setelah dilakukan uji coba. Kesimpulan (conclusion) bukan merupakan ringkasan (summary). kesimpulan harus menjawab tujuan, tercapai atau tidak

#### 5.2. Saran

Saran merupakan tindak lanjut dari kesimpulan, berupa anjuran atau rekomendasi, yang menyangkut aspek operasional, kebijaksanaan maupun konsep. Saran hendaknya bersifat konkrit, realistis, praktis, dan terarah kepada pemecahan masalah.

### C. **Bagian Akhir**

Bagian Akhir dari penulisan laporan PKL terdiri dari Daftar Pustaka dan Lampiran.

#### 1. Daftar Pustaka

Berisi semua sumber bacaan yang digunakan sebagai acuan dalam penulisan laporan PKL. Daftar Pustaka minimal memuat lima sumber Pustaka yang digunakan.

## 2. Lampiran-lampiran

Berisi semua lampiran-lampiran yang diperlukan, misal lampiran berupa tampilan layar dan beberapa atribut PKL seperti di bawah ini ;

- a. Listing program atau tampilan antar muka dari perangkat lunak sistem informasi yang dibangun (prototype) atau yang dipelajari.
- b. Bahan-bahan yang berkaitan dengan laporan PKL dan berfungsi melengkapi penjelasan/uraian, contoh Formulir.
- c. Form Kehadiran dan aktifitas harian di perusahaan yang telah ditandatangani dan dicap oleh pembimbing di perusahaan (fotocopynya, aslinya diserahkan ke jurusan).
- d. Fotocopy surat keterangan telah PKL atau surat persetujuan dari perusahaan yang ditandatangani dan dicap oleh pimpinan perusahaan.
- e. Laporan kemajuan bimbingan yang telah ditandatangani dan disetujui oleh dosen pembimbing.

**Bab IV**  
**Teknik Penulisan Laporan Praktek Kerja Lapangan**

**A. Ukuran Kertas Dan Ukuran Huruf**

- 1) Ukuran kertas adalah A4 (29,7 x 21 cm, berat minimum 70 gram
- 2) Ketebalan kulit muka dan belakang tidak lebih dari 1 mm (softcover), warna biru dilaminasi (disepakati kemudian)
- 3) Apabila dipakai pengolahan kata MS-Word, jenis huruf yang dipakai Times New Roman, Normal, ukuran (font) 12 [khususnya untuk judul uraian dapat dipakai ukuran 14], jarak antar baris 1,5 spasi, dicetak dengan tinta hitam.
- 4) Batas teks adalah 4 cm dari tepi atas dan tepi kiri, dan 3 cm dari tepi kanan dan tepi bawah kertas.

**B. Penulisan Laporan**

- 1) Ringkasan (abstrak) dibuat dalam Bahasa Indonesia, tidak lebih dari satu halaman, dan dicetak dengan spasi satu (tunggal).
- 2) Daftar Isi, Daftar Tabel, Daftar Gambar, dan Daftar Lampiran dicetak dengan spasi tunggal.
- 3) Penomoran bab dan sub-bab dapat dilakukan dengan dua cara, yaitu :
  - a. BAB I PENDAHULUAN
    - A. ....
    - B. ....
    - C. ....Atau
  - b. BAB I PENDAHULUAN
    - 1.1. ....
    - 1.2. ....
    - 1.3. ....
- 4) Penomoran halaman dimulai dari nomor 1 untuk tiap bab dengan mencantumkan nomor bab dan diletakkan di sisi kanan batas

margin, bagian bawah halaman. Misal nomor halaman II-1 artinya halaman I di Bab II. Penomoran halaman judul, halaman persetujuan, Daftar Isi, Daftar Tabel, dan Daftar Gambar menggunakan i, ii, iii, .....

- 5) Penomoran bab menggunakan angka I, II, III, IV, ... dan seterusnya. Penomoran lampiran menggunakan A-1 {lampiran A halaman 1}..., B-3 {lampiran B halaman 3} ... dst.
- 6) Penomoran gambar dilakukan dengan menyebutkan nomor bab, diikuti nomor urut gambarnya pada bab tersebut, misalnya Gambar 2.5, artinya gambar nomor 5 di bab 2. nomor dan judul gambar diletakkan di bawah gambar bagian tengah, penulisannya dengan huruf capital di awal kata dengan ukuran font 11.
- 7) Setiap gambar harus dilengkapi dengan legend yang diletakkan di bawah gambar atau di samping kanan gambar untuk menjelaskan arti symbol-simbol yang dipakai. Gambar dicetak dengan tinta hitam.
- 8) Penomoran table dilakukan dengan menyebutkan nomor bab, diikuti nomor urut tabelnya pada bab tersebut, misalnya Tabel 3.7, artinya table nomor 7 di bab 3.
- 9) Nomor dan Judul table diletakkan di atas table, disebelah kiri. Penulisannya dengan huruf capital di awal kata, font 11. Bila table lebih panjang dari 1 halaman, maka sambungan table pada halaman berikutnya diberi judul dengan tulisan: .... Nomor dan Judul Tabel ..... [lanjutan]. Contoh: Tabel 3.7 Data PEGawai [lanjutan].
- 10) Penggunaan huruf (Yunani) pada suatu persamaan harus dijelaskan artinya. Apabila penggunaan huruf (Yunani) cukup banyak, penjelasan artinya dapat diberikan dalam suatu halaman khusus.
- 11) Setiap persamaan harus diberi nomor urut. Penomoran dilakukan dengan menyebutkan nomor bab dan nomor urut persamaan pada

bab yang bersangkutan. Misal persamaan 3.5 artinya persamaan nomor 5 di bab 3.

- 12) Penulisan Header Footer menggunakan huruf Times New Roman, ukuran 10 dan dicetak miring. Header berisi judul bab, dan footer berisi tulisan; *STMIK Subang/Laporan PKL*.
- 13) Istilah asing dicetak miring.

### **C. Cara Merujuk Dan Menulis Daftar Pustaka**

- 1) Daftar Pustaka disusun menurut abjad dan diberi nomor urut mulai dari 1.
- 2) Judul buku tidak boleh disingkat
- 3) Penyingkatan kependekan jurnal ilmiah harus mengikuti yang telah lazim dilakukan.
- 4) Nama keluarga (nama belakang) ditulis terlebih dahulu, diikuti dengan singkatan nama depan.
- 5) Semua nama pengarang harus ditulis sesuai dengan urutannya di dalam artikel/buku.

Penjelasan lebih rinci mengenai cara merujuk buku dan menulis daftar rujukan dijelaskan sebagai berikut:

#### **1. Cara Merujuk**

Perujukan dilakukan dengan menggunakan nama akhir dan tahun diantara tanda kurung. Jika ada dua penulis, perujukan dilakukan dengan cara menyebutkan nama akhir kedua penulis tersebut. Jika penulisnya lebih dari dua orang, penulis rujukan dilakukan dengan cara penulisan nama pertama dari penulis tersebut diikuti dengan *dkk*.

Jika nama penulis tidak disebutkan, yang dicantumkan dalam rujukan adalah nama lembaga yang menerbitkan, nama dokumen yang diterbitkan, atau nama koran.

Untuk karya terjemahan, perujukan dilakukan dengan cara menyebutkan nama penulis aslinya. Rujukan dari dua sumber atau

lebih yang ditulis oleh penulis yang berbeda dicantumkan dalam satu tanda kurung dengan titik koma sebagai tanda pemisah.

## 2. Cara Merujuk Kutipan Langsung

### a. Kutipan kurang dari 40 kata

Kutipan yang kurang dari 40 kata ditulis diantara tanda kutip (“...”) sebagai bagian yang terpadu dalam teks utama, dan diikuti nama penulis, tahun dan nomor halaman. Nama penulis dapat ditulis secara terpadu dalam teks atau menjadi satu dengan tahun dan nomor halaman di dalam kurung. Lihat contoh berikut. Nama penulis disebut dalam teks secara terpadu.

Contoh:

Tersine (1994: 28) menyatakan “tekanan pasar memaksa organisasi untuk menghasilkan produk yang lebih beragam dan kemampuan pengiriman yang lebih baik”

Nama penulis disebutkan bersama dengan tahun penerbitan dan nomor halaman.

Contoh:

Hal tersebut berdasarkan pada pernyataan “tekanan pasar memaksa organisasi untuk menghasilkan produk yang lebih beragam dan kemampuan pengiriman yang lebih baik” (Tersine, 1994: 28).

Jika ada tanda kutip dalam kutipan, digunakan tanda kutip tunggal (‘...’).

Contoh:

Ini sejalan dengan pernyataan Bickelhaupt yang menyatakan “Kontrak asuransi bersifat pribadi (personal) dan ‘mengikuti’ pribadi itu, bukan ‘mengikuti’ harta yang diasuransikan.”

b. Kutipan 40 Kata atau lebih

Kutipan yang berisi 40 angka atau lebih ditulis tanpa tanda kutip secara terpisah dari teks yang mendahului, ditulis 1.2 cm dari garis tepi sebelah kiri kanan, dan diketik dengan spasi tunggal. Nomor halaman juga harus ditulis.

Contoh:

Harrington (1999:384) menarik kesimpulan sebagai berikut.

*Making manufacturers strictly liable for all consumer losses can improve safety incentives when consumers are uninformed about product risk, because strict liability gives manufacturers proper incentives to make safe product and induces to purchase the right amount of risky products.*

Jika dalam kutipan terdapat paragraph baru lagi, garis barunya dimulai 1,2 cm dari tepi kiri garis teks kutipan.

c. Kutipan yang sebagian dihilangkan

Apabila dalam mengutip langsung ada kata-kata dalam kalimat yang dibuang, maka kata-kata yang dibuang diganti dengan tiga titik.

Contoh.

”Asuransi konstruksi menjamin kerugian akibat kerusakan fisik pada proyek pekerjaan teknik sipil ... disebabkan kecelakaan yang terjadi pada masa pembangunan.”

3. Cara merujuk kutipan tidak langsung.

Kutipan yang disebut secara tak langsung atau dikemukakan dengan bahasa penulis sendiri ditulis tanpa tanda kutip dan terpadu dalam teks. Nama penulis bahan kutipan dapat disebut terpadu dalam teks, atau disebutkan dalam kurung bersama tahun

penerbitannya. Jika memungkinkan nomor halaman disebut terpadu dalam teks.

Contoh.

Yourdon (1989: 39) mendefinisikan DFD sebagian alat pemodelan yang menggambarkan sistem sebagai suatu jaringan proses fungsional yang saling terhubung melalui aliran data.

Nama penulis disebut dalam kurung bersama tahun penerbitannya.

Contoh.

Dalam hal ini, DFD diartikan sebagai alat pemodelan yang menggambarkan sistem sebagai suatu jaringan fungsional yang saling terhubung melalui aliran data. (Yourdon, 1989: 139).

#### 4. Cara Menulis Daftar Rujukan

Daftar rujukan merupakan daftar yang berisi buku, makalah, artikel, atau bahan lainnya yang dikutip baik secara langsung maupun tidak langsung. Bahan-bahan yang dibaca akan tetapi tidak dikutip tidak dicantumkan dalam daftar rujukan, sedangkan semua bahan yang dikutip secara langsung ataupun tak langsung dalam teks harus dicantumkan dalam daftar rujukan. Pada dasarnya, unsure yang ditulis dalam daftar rujukan secara berturut-turut meliputi (1) nama penulis ditulis dengan urutan; nama akhir, nama awal, dan nama tengah, tanpa gelar akademik, (2) tahun penerbitan, (3) judul, termasuk anak judul (subjudul), (4) kota tempat penerbitan, (5) nama penerbit. Unsure-unsur tersebut dapat bervariasi tergantung jenis sumber pustakanya. Jika penulisnya lebih dari satu, cara penulisan namanya sama dengan penulis pertama.

Nama penulis yang terdiri dari dua bagian ditulis dengan urutan nama: nama akhir diikuti koma, nama awal (disingkat atau tidak disingkat tetapi harus konsisten dalam satu karya ilmiah), diakhiri dengan titik.



Apabila sumber yang dirujuk oleh lain, semua nama penulisnya harus dicantumkan dalam daftar rujukan.

a. daftar rujukan

tahun penerbitan ditulis setelah nama penulis, diakhiri dengan titik. Judul buku ditulis dengan huruf miring, dengan huruf besar pada awal setiap kata, kecuali kata hubung. Tempat penerbitan dan nama penerbit dipisahkan dengan titik dua (;).

Contoh;

Kort, Henry F-Silebrschatz, Abraham, 1991. *Data base System Concept*. Newyork:McGraw-Hill.

Jika ada beberapa buku yang dijadikan sumber ditulis oleh orang yang sama dan diterbitkan pada tahun sama pula, data tahun penerbitan diikuti oleh lambang a, b, dan c, dan seterusnya yang urutannya dicantumkan secara kronologi atau berdasarkan abjad judul buku-bukunya.

Contoh.

Cummins, J. D. 1992a. *Should Automobile Insurance be Compulsary?* Cincinnati, OH: General Publisher.

Cummins, J. D. 1992b. *Should Automobile Insurance be Compulsary?* Cincinnati, OH: General Publisher.

b. Rujukan dari buku yang berisi kumpulan artikel (ada editornya)

Seperti menulis rujukan dari buku ditambah dengan tulisan (Ed.) jika ada satu editor (Eds.) jika editornya lebih dari satu, diantara nama penulis dan tahun penerbitan.

Contoh:

Park, S & Browse, R. (Eds.). 1998. *A Text on Marine Insurance*. New York: Pogue.

Dijkstra (Eds.). 1990. *Logistics Management*. New York: The Foundation Press.

- c. Rujukan dari Artikel dalam buku Kumpulan Artikel (ada editornya)

Nama penulis artikel ditulis di depan diikuti dengan tahun penerbitan. Judul artikel ditulis tanpa cetak miring. Nama editor ditulis seperti menulis nama biasa, diberi keterangan (Ed.) bila hanya satu editor, dan (Eds.) bila lebih dari satu editor. Judul buku kumpulannya ditulis dengan huruf miring, dan nomor halamannya disebutkan dalam kurung.

Contoh:

Hartley, JT., Harker. J.O. & Walsh, D.A. 1980. Contemporary Issue and New Direction in Audit Development of Learning and Memory. Dalam L.W. Poon (Ed.) *Aging in the 1980s: Psychology Issues* (hlm. 239-252). Wasington, D.C.: American Psychological Association.

Hasan, M.Z. 1990. Karakteristik Penelitian Kualitatif. Dalam Aminuddin (Ed.), *Penegmbangan Penelitian Kualitatif dalam Bidang Bahasa dan Sastra* (hlm. 12-25). Malang: HISKI Komisariat Malang dan YA3.

- d. Rujukan dari Artikel dalam Jurnal

Nama penulis paling depan diikuti dengan tahun dan judul artikel yang ditulis dengan cetak biasa, dan huruf besar pada setiap awal kata.

Nama jurnal ditulis dengan cetak miring, dan huruf awal dari setiap katanya ditulis dengan huruf besar kecuali kata hubung.

Bagian akhir berturut-turut ditulis jurnal tahun keberapa, nomor berapa (dalam kurung), dan nomor halaman dari artikel tersebut.

Contoh:

Wuhrer, J. 1975. Better Group Corporate Health Financing. *Jurnal of Risk and Insurance*, 1(3): 47-50.

e. Rujukan dari Artikel dalam Jurnal dari CD-ROM

Nama penulis ditulis paling depan, diikuti oleh tanggal, bulan, dan tahun (jika ada). Judul artikel ditulis dengan cetak biasa, dan huruf besar pada setiap huruf awal kata, kecuali kata sambung. Nama majalah ditulis dengan huruf kecil kecuali huruf pertama setiap kata, dan cetak miring. Nomor halaman disebut pada bagian akhir.

Contoh:

Suryana, 1996. Optimalisasi Waktu Perjalanan dengan Translasi Nonlinier. *Jurnal Transportasi*, 3(3): 55-59.

f. Rujukan dari Koran Tanpa Penulis

Nama koran ditulis di bagian awal. Tanggal, bulan, dan tahun ditulis setelah nama Koran, kemudian judul ditulis dengan huruf besar-kecil dicetak miring dan diikuti dengan nomor halaman.

Contoh:

Suara Pembaharuan, 26 Juni, 1998. *Asuransi Perjalanan Wisata*, 5.

- g. Rujukan dari Lembaga yang ditulis Atas Nama Lembaga Tersebut

Nama lembaga penanggungjawab langsung ditulis di depan, diikuti dengan tahun, judul karangan yang dicetak miring, nama tempat penerbitan, dan nama lembaga yang bertanggungjawab atas penerbitan karangan tersebut.

Contoh:

Dewan Asuransi Indonesia. 1989. *Perkembangan Bisnis Asuransi di Indonesia PERiode 1975-1985*. Jakarta: Dewan Asuransi Indonesia.

- h. Rujukan berupa karya terjemahan

Nama penulis asli ditulis di depan, diikuti tahun penerbitan karya asli, judul terjemahan, nama penerjemah, tahun terjemahan, nama tempat penerbitan dan nama penerbit terjemahan. Apabila tahun penerbitan buku asli tidak dicantumkan, ditulis dengan kata Tanpa *Tahun*.

Contoh:

Bronnoson, R. Tanpa tahun. *Logistic Dasar*. Terjemahan oleh Syarifuddin. 1995. Jakarta: Bina Pustaka.

- i. Rujukan Berupa skripsi, Tesis, atau Disertasi

Nama penulis ditulis paling depan, diikuti tahun yang tercantum pada sampul, judul skripsi, tesis, atau disertasi ditulis dengan cetak miring, diikuti dengan pernyataan *skripsi, tesis, atau disertasi tidak diterbitkan*, nama kota tempat perguruan tinggi, dan nama fakultas serta nama perguruan tinggi.

Contoh;

Anggraini, Nidya, 2003. *System Informasi Penerimaan Mahasiswa Baru Jalur INDUK Universitas*

*Pendidikan Indonesia*. Tugas Akhir ditebitkan.  
Bandung: UPI Bandung.

- j. Rujukan Berupa Makalah yang disajikan dalam Seminar, Penataran, atau Lokakarya.

Nama penulis ditulis paling depan, dilanjutkan dengan tahun, judul makalah ditulis dengan cetak miring, kemudian diikuti pernyataan “Makalah disajikan dalam ...”, nama pertemuan, lembaga penyelenggara, tempat penyelenggaraan, dan tanggal serta bulannya.

Contoh:

Huda, N. 1991. *Penulisan Lpaoran Penelitian untuk Jurnal*. Makalah disajikan dalam Lokakarya Penelitian Tingkat Dasar bagi Dosen PTN dan PTS di Bandung, 12 Juli.

Karim, Z. 1998. *Tata kota di Negara-negara Berkembang*. Makalah disajikan dalam Seminar Tata Kota, BAPPEDA Jawa Timur, Surabaya, 1-2 September.

- k. Rujukan dari Intrenet berupa Karya Invidual

Nama penulis ditulis seperti rujukan dari bahan cetak, diikuti secara berturut-turut oleh tahun, judul karya tersebut (dicetak miring) dengan diberi keterangan dalam kurung (online), dan diakhiri dengan alamat sumber rujukan tersebut disertai dengan keterangan kapan diakses, diantara tanda kurung.

Contoh:

Hitchcock, S. Carr, L. & Hall, W. 1996. *A Survey of STM Online Journals, 1990-1995: The Calm Before the Storm*, (online), (<http://journal.ecs.soton.ac.uk/survey/survey/html>, diakses 12 Juli 1996).

1. Rujukan dari Internet berupa Artikel dari Jurnal

Nama penulis ditulis seperti rujukan dari bahan cetak, diikuti secara berturut-turut oleh tahun, judul karya tersebut (dicetak miring) dengan diberi keterangan dalam kurung (online), nomor dan volume, dan diakhiri dengan alamat sumber rujukan tersebut disertai dengan keterangan kapan diakses, diantara tanda kurung.

Contoh:

Griffit, A.I. 1995. Coordinating Family and School: Mothering for Schooling. *Education Policy Analysis Archives*, (online), Vol. 3, No. 1, (<http://olam.ed.asu.edu/epaa/>, diakses 12 Februari 1997).

m. Rujukan dari Internet berupa Bahan Diskusi

Nama penulis ditulis seperti rujukan dari bahan cetak, diikuti secara berturut-turut oleh tahun, judul karya tersebut (dicetak miring) dengan diberi keterangan dalam kurung (online), dan diakhiri dengan alamat e-mail sumber rujukan disertai dengan keterangan kapan diakses, diantara tanda kurung.

Contoh :

Wilson, D. 20 November 1995. summary of Citing Internet Sites. NETTRAIN Discussion List, (online), (NETTRAIN@UBVM.CC.BUFFALO,EDU, diakses 22 Novemver 1995).

## **Bab V Penilaian**

### **A. Ujian Praktek Kerja Lapangan**

Ujian PKL adalah ujian lisan bagi mahasiswa yang telah menyelesaikan Pelaporan PKL, yang telah disetujui oleh dosen Pembimbing. Pengujian PKL disebut Seminar PKL.

Ujian PKL bertujuan untuk menilai kemampuan mahasiswa terhadap penguasaan materi Laporan PKL dan kemampuan berfikir ilmiah.

#### **1. Persyaratan Menempuh Ujian PKL**

Untuk dapat menempuh ujian PKL, mahasiswa Jurusan Komputerisasi Akuntansi STMIK Subang harus memenuhi persyaratan sebagai berikut :

- a. Masih terdaftar sebagai mahasiswa Jurusan Komputerisasi Akuntansi STMIK Subang, pada saat ujian dilaksanakan.
- b. Sudah mengambil mata kuliah PKL pada semester yang bersangkutan.
- c. Telah menyelesaikan Pelaporan PKL, dengan menunjukkan Laporan kemajuan yang telah ditandatangani serta disetujui oleh dosen pembimbing untuk diujikan.
- d. Menyerahkan draft laporan PKL yang telah disetujui oleh dosen pembimbing sebanyak 2 (dua) eksemplar. Laporan tersebut diserahkan ke koordinator PKL (dosen matakuliah PKL untuk masing-masing kelas), tiga hari sebelum ujian dilaksanakan. Penandatanganan laporan harus diawali dari pembimbing lapangan, kemudian dosen pembimbing internal, dan koordinator PKL.

## **2. Penguji**

Tim penguji seminar PKL terdiri dari dua orang dosen dengan keanggotaan sebagai berikut:

- 1) ketua Sidang merangkap anggota yaitu dosen pembimbing PKL.
- 2) Anggota sidang, yaitu dosen yang mempunyai keahlian sesuai dengan materi PKL yang dibahas. Dosen penguji ini ditentukan oleh jurusan.

## **3. Jadwal Seminar**

Jadwal seminar PKL ditentukan oleh koordinator PKL, setelah disetujui oleh jurusan.

## **B. Penilaian Praktek Kerja Lapangan**

- a. Nilai kelulusan PKL diumumkan pada akhir Seminar PKL.
- b. Besar nilai, Status kelulusan, catatan perbaikan dapat dilihat pada form PKL-Form-...



*Lampiran –1: Lembar Judul Laporan PKL*

{JUDUL}

**LAPORAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN**

*Diajukan untuk memenuhi kelulusan Mata Kuliah Praktek Kerja Lapangan pada  
Program Studi {disesuaikan}*

***Oleh :***

NPM : Nomor Pokok Mahasiswa

Nama : NAMA MAHASISWA

{LOGO}

**SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA DAN KOMPUTER**

**SUBANG**

**20..**

Lampiran-2: Lembar Persetujuan akhir

{JUDUL }

**Oleh:**

NPM

Nama

*Laporan Praktek Kerja lapangan ini telah diperiksa, dan disetujui*

di Subang, {tgl.....}

Dosen Pembimbing

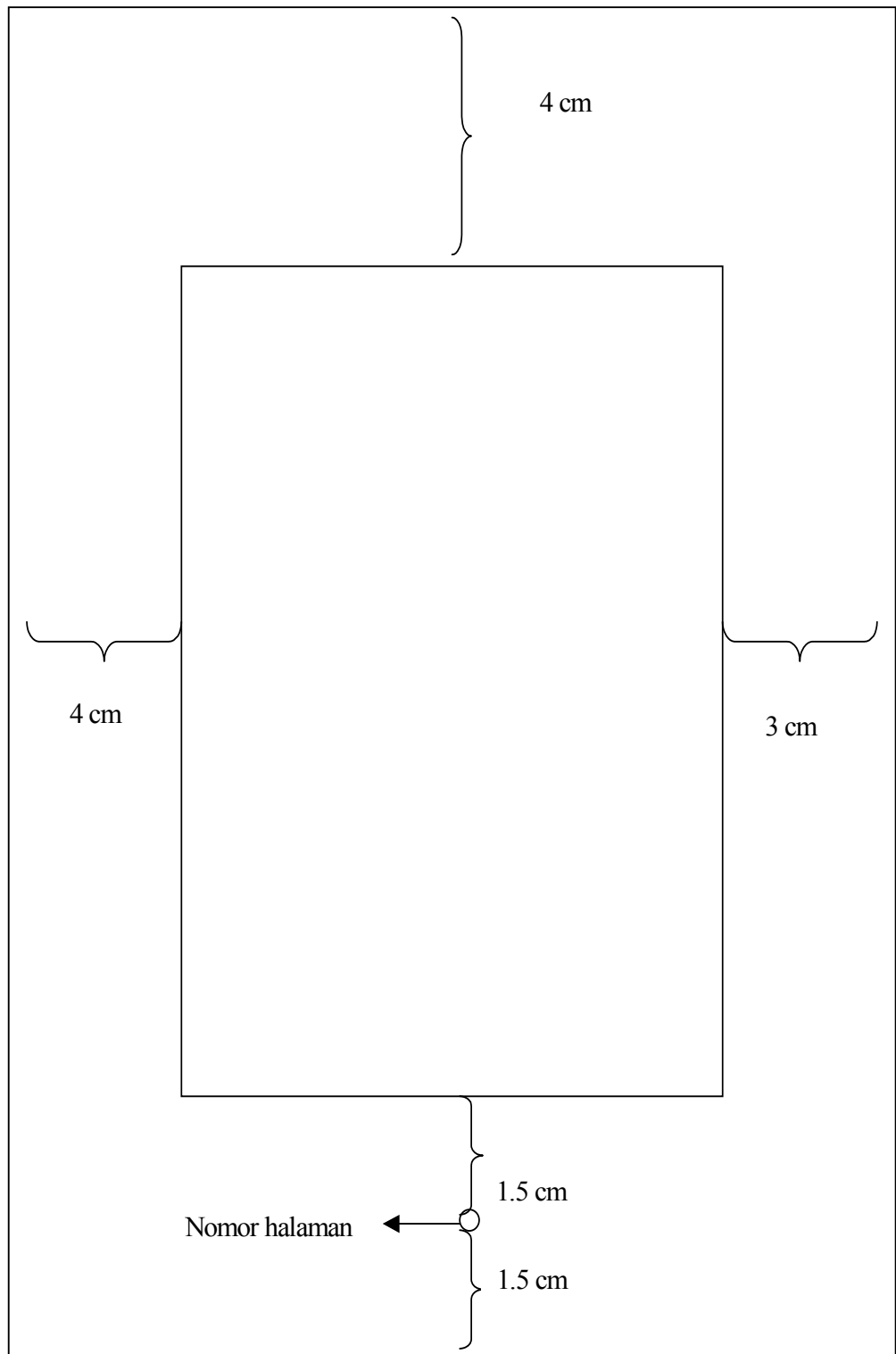
.....  
NIK.

Mengetahui,

Pembimbing Lapangan

.....  
NIK.

Lampiran 3: Pembagian Halaman



Lampiran -4a. :Formulir Penilaian Praktek Kerja Lapangan untuk masing-masing mahasiswa

**PKL-FORM-1 : Penilaian oleh Dosen Pembimbing**

<b>FORMAT PENILAIAN PEMBIMBING INTERNAL PKL PROGRAM STUDI {disesuaikan} STMIK SUBANG</b>				
NO.	NPM	NAMA		
1				
2				
3				
JUDUL LAPORAN PKL :				
DOSEN PEMBIMBING:				
No.	Komponen Yang Dinilai	Nilai (Angka) Untuk Mahasiswa		
		1	2	3
1	<b>PKL</b>			
	A. Tingkat Kesulitan (hirarki) Sistem Informasi			
2	<b>PROSES BIMBINGAN</b>			
	A. Usaha			
	B. Kemampuan			
3	<b>SEMINAR</b>			
	A. Penguasaan Materi			
	B. Komunikasi			
	<b>RATA-RATA</b>			

\* MAHASISWA 1,2,3 DAPAT BERBEDA NILAI

Lampiran -4b. :Formulir Penilaian Praktek Kerja Lapangan untuk masing-masing mahasiswa

**PKL-FORM-2 : Penilaian oleh Pembimbing Lapangan**

<b>FORMAT PENILAIAN PEMBIMBING EKSTERNAL PKL</b> <b>PROGRAM STUDI {disesuaikan}</b> <b>STMIK SUBANG</b>				
NO.	NPM	NAMA		
1				
2				
3				
BIDANG PKL :				
PEMBIMBING LAPANGAN:				
No.	Komponen Yang Dinilai	Nilai (Angka) Untuk Mahasiswa		
		1	2	3
1	<b>KEMAMPUAN PERSONAL</b>			
	B. Tingkat Kesulitan (hirarki) Sistem Informasi			
2	<b>PROSES BIMBINGAN</b>			
	A. USAHA			
	B. KEMAMPUAN			
3	<b>SEMINAR</b>			
	A. PENGASAAN MATERI			
	B. KOMUNIKASI			
	<b>RATA-RATA</b>			

\* MAHASISWA 1,2,3 DAPAT BERBEDA NILAI

ANGKA MUTU (AM)	HURUF MUTU (HM)	KETERANGAN
$85,00 \leq \text{NILAI} \leq 100$	A	Sangat Baik
$70,00 \leq \text{NILAI} \leq 84,99$	B	Baik
$55,00 \leq \text{NILAI} \leq 69,99$	C	Cukup
$40,00 \leq \text{NILAI} \leq 54,99$	D	Kurang
Nilai < 39,99	E	Sangat Kurang