

**PANDUAN PENULISAN  
LAPORAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
(PKL)**



**FAKULTAS TEKNIK DAN ILMU KOMPUTER  
UNIVERSITAS POTENSI UTAMA  
MEDAN  
Maret 2017**

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Pengertian, Maksud dan Tujuan**

Sebelum melaksanakan Tugas Akhir atau Skripsi mahasiswa diwajibkan melaksanakan Praktek Kerja Lapangan (PKL) untuk memperoleh jenjang pendidikan Diploma III dan Strata-1 di Fakultas Teknik dan Ilmu Komputer Universitas Potensi Utama. Praktek Kerja Lapangan merupakan kegiatan yang dilakukan diluar kampus. Praktek Kerja Lapangan (PKL) ini diharapkan menjadi bahan untuk Tugas Akhir (D3) dan Skripsi (S1). Praktek Kerja Lapangan (PKL) adalah bagian dari beban studi yang harus diikuti setiap mahasiswa dalam rangka penyelesaian studi Praktek Kerja Lapangan (PKL) merupakan tugas yang dilakukan diluar kampus yaitu di berbagai perusahaan/instansi baik swasta maupun pemerintah yang telah ditentukan sebelumnya dan bersedia menerima peserta.

1. Yang dimaksud Laporan Praktek Kerja Lapangan dalam buku Pedoman Penyusunan Laporan Praktek Kerja Lapangan adalah karya tulis ilmiah berdasarkan pengalaman dan pengamatan mahasiswa di instansi pemerintah/swasta, yang disusun oleh seorang mahasiswa sesuai dengan bidang studinya sebagai tugas akhir dalam studi formalnya pada Universitas Potensi Utama.
2. Yang dimaksud dengan pengalaman dan pengamatan adalah keseluruhan kegiatan mahasiswa baik dalam bentuk pikiran maupun kegiatan Lapangan dalam menyelesaikan tugas praktek dan menimba pengalaman di lapangan, sebagai aplikasi dari ilmu pengetahuan yang diterima.

Adapun pendekatan yang dipergunakan dalam penulisan atau penyusunan laporan adalah pendekatan deskriptif. Melalui pelaksanaan PKL diharapkan para mahasiswa semakin mengetahui dan memahami dunia kerja yang beragam situasi serta kondisi riil diluar kampus. Selanjutnya dengan membandingkan situasi dan kondisi riil tersebut dengan ilmu/teori yang diterima dikampus, diharapkan para siswa dapat memetik pelajaran dan pengalaman yang bermanfaat kelak dalam menghadapi dunia kerja.

### **B. Tujuan dan Kegunaan Laporan Praktek Kerja Lapangan (PKL)**

Tujuan dan kegunaan Laporan Praktek Kerja Lapangan (PKL), yaitu menyajikan hasil-hasil pengalaman dan pengamatan selama melaksanakan praktek kerja secara ilmiah yang berguna bagi kepentingan praktis maupun pengembangan ilmu pengetahuan.

### **C. Karakteristik Laporan Praktek Kerja Lapangan (PKL)**

Laporan Praktek Kerja Lapangan (PKL) yang disusun mahasiswa harus;

1. Merupakan hasil karya asli, bukan jiplakan baik sebagian atau keseluruhan.
2. Mempunyai manfaat praktis dan teoritis.
3. Sesuai dengan kaidah kaidah keilmuan.
4. Menggunakan bahasa Indonesia yang baku.

### **D. Persyaratan Melakukan Laporan PKL**

Untuk dapat melakukan Praktek Kerja Lapangan (PKL) seorang mahasiswa harus memenuhi syarat-syarat sebagai berikut :

1. Telah membayar biaya perkuliahan sesuai dengan peraturan yang sudah ditetapkan Universitas Potensi Utama.
2. Minimal Mengikuti Perkuliahan 4 (empat) semester dan telah menyelesaikan 76 SKS bagi Diploma III dan 6 (enam) semester dan telah menyelesaikan 122 SKS bagi Strata-1.
3. Pernah menempuh mata kuliah Metode Penelitian bagi Strata-1
4. Telah Menjalani keseluruhan mata kuliah sampai semester 4 untuk Diploma III dan semester 6 untuk Strata-1
5. Terdaftar dalam KRS pada semester yang sedang berjalan atau masih berjalan atau masih aktif sebagai mahasiswa
6. Sanggup melaksanakan PKL sesuai dengan waktu yang ditetapkan tanpa terputus/berhenti sebelum waktunya
7. Membayar uang PKL sesuai dengan ketentuan

### **E. Tugas Dosen Pembimbing**

1. Membimbing dan mengarahkan mahasiswa dalam menyusun laporan Praktek Kerja Lapangan (PKL) mulai di kampus, dilapangan sampai kembali ke kampus sampai laporan Praktek Kerja Lapangan selesai.
2. Membimbing dan mengarahkan mahasiswa didalam penyusunan konsep laporan Praktek Kerja Lapangan (PKL).
3. Menandatangani Jadwal Bimbingan Laporan PKL mahasiswa baik dalam pembuatan/penulisan konsep laporan Praktek Kerja Lapangan (PKL).
4. Membimbing revisi bagi mahasiswa yang dibimbingnya pada saat laporan Praktek Kerja Lapangan (PKL) yang disusun.
5. Memberi Penilaian terhadap pelaksanaan Laporan Praktek Kerja Lapangan (PKL)

### **F. Proses dan Pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan**

1. Mahasiswa mengajukan permohonan PKL kepada Ketua Program Studi dengan melampirkan persyaratan yang telah ditentukan.(formulir terlampir)
2. Ketua Program Studi memeriksa setiap berkas permohonan PKL.
3. Ketua Program Studi memberikan Persetujuan/menyetujui permohonan PKL yang telah memenuhi persyaratan.
4. Ketua Program Studi Mengusulkan Penerbitan Surat Keputusan (SK)

Dosen Pembimbing PKL kepada Dekan Fakultas, Dengan demikian SK Dosen pembimbing PKL dikeluarkan dan ditandatangani oleh Dekan Fakultas.

5. PKL dilaksanakan selama 1 bulan / disesuaikan dengan aturan yang berlaku pada instansi / perusahaan tempat pelaksanaan PKL.
6. PKL dilaksanakan pada saat libur semester.
7. PKL dapat dilaksanakan secara berkelompok dengan jumlah peserta maksimal 5 orang untuk 1 perusahaan/instansi secara individual.
8. Mahasiswa menghubungi perusahaan/instansi tempat PKL, kemudian memohon surat pengantar kepada bagian Program Studi.
9. Permohonan Surat Pengantar pada point 8, ditujukan pada ketua program studi, untuk kemudian mengusulkan surat pengantar kepada Dekan Fakultas.
10. Peserta PKL wajib menyusun laporan memuat hal-hal yang dilakukan setiap hari termasuk absensi selama pelaksanaan PKL. Laporan yang disusun peserta PKL diperiksa dan disetujui oleh Dosen Pembimbing PKL serta diketahui oleh ketua program studi.
11. Penilaian terhadap peserta PKL dilakukan dengan memperhatikan hal-hal berikut : Disiplin, Kerapian, Inisiatif, Kerjasama, Motivasi Kerja dan Perilaku selama PKL berjalan.
12. Nilai Akhir dari peserta PKL di tentukan berdasarkan penilaian dari Dosen Pembimbing PKL maupun perusahaan/ instansi tempat PKL terhadap hal-hal pada point 12, dengan perbandingan Laporan sebesar 50%, dan Perusahaan tempat PKL 50% .
13. Rekapitulasi Nilai Akhir sesuai point 14 disusun oleh dosen PKA dan diserahkan kepada Ketua program Studi paling lambat 14 hari setelah masa PKL berakhir.
14. Skripsi/Tugas Akhir dapat dilaksanakan apabila telah selesai melaksanakan PKL dan memperoleh nilai dari instansi terkait.

**BAB II**  
**TATA CARA PENYUSUNAN LAPORAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN**  
**DAN**  
**PENGUMPULAN LAPORAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN**

Mahasiswa yang akan menyusun laporan Praktek Kerja Lapangan, selain harus memenuhi persyaratan akademis dan administratif, harus pula mengikuti tata aliran kerja sebagaimana berikut ini :

**A. Pengajuan Usulan Judul Laporan Praktek Kerja Lapangan (PKL)**

Mahasiswa mengajukan beberapa judul laporan Praktek Kerja Lapangan sesuai dengan kapasitas, kemampuan, situasi, kondisi yang ditemui di lapangan, dengan mempertimbangkan daftar pustaka yang dimiliki/tersedia, minimal 5 buku Referensi.

1. Usulan judul laporan Praktek Kerja Lapangan diajukan kepada Ka. Prodi masing-masing berdasarkan surat pengajuan judul Praktek Kerja Lapangan dan Formulir Pendaftaran Judul PKL untuk disetujui dan diberikan nama Dosen Pembimbing.
2. Dosen Pembimbing akan membimbing dan mengarahkan penyusunan Laporan Praktek Kerja Lapangan

**B. Penulisan Konsep Laporan Praktek Kerja Lapangan (PKL)**

1. Mahasiswa menulis konsep laporan Praktek Kerja Lapangan, sesuai dengan rancangan dan sistematika yang berlaku.
2. Konsultasi konsep laporan Praktek Kerja Lapangan kepada Dosen Pembimbing disertai dengan bukti-bukti pengumpulan data primer dan sekunder.
3. Konsultasi Laporan Praktek kerja Lapangan dan pembahasan dilakukan secara sendiri.
4. Setiap konsultasi dengan Dosen Pembimbing, mahasiswa diharuskan membawa Jadwal Bimbingan untuk konsultasi yang akan diisi dan ditandatangani oleh Dosen Pembimbing.
5. Perbaikan/penyempurnaan konsep laporan Praktek Kerja Lapangan sesuai dengan hasil konsultasi dengan dosen pembimbing.
6. Meminta tanda tangan persetujuan konsep laporan Praktek Kerja Lapangan kepada dosen pembimbing.

**C. Pengumpulan Laporan Praktek Kerja Lapangan (PKL)**

1. Laporan PKL diserahkan ke bagian Program Studi rangkap 4 dan sudah disetujui oleh Dosen Pembimbing dan Ketua Program Studi.
2. Mengumpulkan Laporan PKL dengan format dan susunan yang telah ditentukan oleh program studi.
3. Menyerahkan berkas lampiran Laporan Praktek Kerja Lapangan (PKL) :
  - a. CD yang berisikan seluruh isi dari laporan PKL

- b. Bukti pembayaran jilid Laporan PKL (fotocopy)
  - c. Formulir Pendaftaran Judul PKL (asli)
  - d. Surat persetujuan Judul PKL (fotocopy rangkap 2)
  - e. Daftar Nilai PKL dari Dosen Pembimbing PKL (fotocopy rangkap 2)
  - f. Daftar Nilai PKL dari Dosen Pembimbing Perusahaan (fotocopy rangkap 2)
  - g. Rekap Nilai PKL (fotocopy rangkap 2)
4. Menyerahkan Surat Izin Praktek Kerja Lapangan (PKL) dari perusahaan dan Surat Keterangan Selesai Praktek Kerja Lapangan (PKL) dari perusahaan yang asli ke bagian Administrasi Kemahasiswaan.
5. Format dan susunan Laporan Praktek Kerja Lapangan (PKL)
- a. Cover depan Laporan Praktek Kerja Lapangan (PKL)
  - b. Lembar Pengesahan Laporan Praktek Kerja Lapangan (PKL)
  - c. Jadwal Bimbingan Laporan Praktek Kerja Lapangan (PKL)
  - d. Kata Pengantar
  - e. Daftar Isi
  - f. Daftar Gambar
  - g. Daftar Tabel
  - h. Daftar Lampiran (berisikan urutan dari lampiran yang telah ditentukan oleh program studi)
  - i. Bab I s/d Bab IV
  - j. Daftar Pustaka
  - k. Surat Permohonan PKL ke Bagian Program Studi (fotocopy)
  - l. Formulir Pendaftaran Judul PKL (fotocopy)
  - m. Surat Persetujuan Judul PKL (asli)
  - n. Surat Pernyataan Bersedia Membimbing PKL dari Pembimbing PKL (asli)
  - o. Surat Pernyataan Bersedia Membimbing PKL dari Pembimbing Perusahaan (asli)
  - p. Kartu Absensi Praktek Kerja Lapangan (asli)
  - q. Daftar Nilai PKL dari Dosen Pembimbing PKL (asli)
  - r. Daftar Nilai PKL dari Dosen Pembimbing Perusahaan (asli)
  - s. Rekap Nilai PKL (asli)
  - t. Skedul Kegiatan Pelaksanaan PKL
  - u. Surat Izin Praktek Kerja Lapangan (PKL) dari perusahaan (fotocopy)
  - v. Surat Keterangan Selesai Praktek Kerja Lapangan (PKL) dari perusahaan (fotocopy)
  - w. Dokumen atau Data lampiran dari perusahaan (jika ada)

**BAB III**  
**BENTUK DAN ISI**  
**LAPORAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN**

Bentuk Laporan Praktek Kerja Lapangan mahasiswa DIII dan S1 terdiri dari :

- A. Bagian Pembukaan.
- B. Bagian Isi
- C. Bagian Penutup

**A. BAGIAN PEMBUKAAN**

Bagian Pembukaan isinya terdiri dari:

1. Judul  
Judul Laporan Praktek Kerja Lapangan (PKL) hendaknya menggambarkan kearah praktis sesuai dengan kegiatan Praktek Kerja Lapangan yang dilakukan.
2. Lembar Pengesahan Laporan Praktek Kerja Lapangan (PKL)
3. Kata Pengantar  
Mengemukakan tujuan dan manfaat kegiatan Praktek Kerja Lapangan (PKL) yang dilaksanakan dan ucapan terima kasih kepada yang memberi bantuan.
4. Daftar Isi  
Daftar isi yang memuat kerangka dan unsur bahasa Praktek Kerja Lapangan serta halaman dimana bahasan itu berada.
5. Daftar Tabel  
Daftar yang memuat nomor, judul tabel, dan halaman dimana tabel itu berada.
6. Daftar Gambar  
Daftar yang memuat nomor, judul gambar, dan halaman dimana gambar itu berada.
7. Daftar Lampiran  
Daftar yang memuat lampiran yang disajikan dalam Praktek Kerja Lapangan dan disusun secara berurutan.

**B. BAGIAN ISI**

Bagian isi dari suatu laporan Praktek Kerja Lapangan terdiri dari

1. BAB I PENDAHULUAN  
Bagian ini merupakan gambaran umum yang antara lain memuat :
  - I.1. Latar Belakang
  - I.2. Ruang Lingkup
    - I.2.1. Identifikasi Masalah
    - I.2.2. Rumusan Masalah
    - I.2.3. Batasan Masalah
  - I.3. Tujuan dan Manfaat penulisan
    - I.3.1. Tujuan Penulisan
    - I.3.2. Manfaat Penulisan
  - I.4. Metode Pengumpulan Data
  - I.5. Lokasi PKL

## 2. BAB II GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

- II.1. Sejarah Perusahaan
- II.2. Struktur Organisasi

## 3. BAB III ANALISA DAN PEMBAHASAN

- III.1. Analisa Masalah
  - III.1.1. Analisa Input
  - III.1.2. Analisa Proses
  - III.1.3. Analisa Output
- III.2. Evaluasi Sistem yang Berjalan
- III.3. Perancangan
  - III.3.1. Use case diagram
  - III.3.2. Activity diagram
  - III.3.3. Sequence Diagram
  - III.3.4. Class Diagram

## 4. BAB IV KESIMPULAN DAN SARAN

- IV.1. Kesimpulan
- IV.2. Saran

### **C. BAGIAN PENUTUP.**

Bagian akhir dari suatu laporan Praktek Kerja Lapangan adalah

1. Daftar Pustaka  
Memuat semua referensi yang digunakan dalam penulisan Laporan Praktek Kerja Lapangan
2. Lampiran  
Memuat bahan - bahan rujukan yang dipergunakan maupun bahan pembantu untuk pembahasan yang tidak termuat di dalam bagian isi Laporan Praktek Kerja Lapangan. Dalam lampiran ini termasuk:
  - a. Surat Permohonan PKL ke Bagian Program Studi (fotocopy)
  - b. Formulir Pendaftaran Judul PKL (fotocopy)
  - c. Surat Persetujuan Judul PKL (asli)
  - d. Surat Pernyataan Bersedia Membimbing PKL dari Pembimbing PKL (asli)
  - e. Surat Pernyataan Bersedia Membimbing PKL dari Pembimbing Perusahaan (asli)
  - f. Kartu Absensi Praktek Kerja Lapangan (asli)
  - g. Daftar Nilai PKL dari Dosen Pembimbing PKL (asli)
  - h. Daftar Nilai PKL dari Dosen Pembimbing Perusahaan (asli)
  - i. Rekap Nilai PKL (asli)
  - j. Skedul Kegiatan Pelaksanaan PKL
  - k. Surat Izin Praktek Kerja Lapangan (PKL) dari perusahaan (fotocopy)
  - l. Surat Keterangan Selesai Praktek Kerja Lapangan (PKL) dari perusahaan (fotocopy)
  - m. Dokumen atau Data lampiran dari perusahaan (jika ada)



### 3. PENGETIKAN DAN PENYAMPULAN LAPORAN PKL.

- a. Bahan yang digunakan.
  - 1) Kertas yang digunakan untuk pengetikan Laporan Praktek Kerja Lapangan adalah kertas HVS 70 gram, ukuran A4 warna putih.
  - 2) Untuk sampul luar ditetapkan sampul kertas (hard cover). Bahan yang digunakan adalah kertas buffalo atau linen dengan ketentuan :  
Warna Kuning untuk Program Studi D-III Pada Manajemen Informatika  
Warna Biru . untuk Program Studi Strata-1 Pada Sistem Informasi  
Warna Merah . untuk Program Studi Strata-1 Pada Teknik Informatika
  - 3) Tiap bab diberi pembatas sesuai dengan warna sampul luar.
- b. Jumlah halaman Laporan Praktek Kerja Lapangan  
Jumlah halaman untuk Laporan Praktek Kerja Lapangan minimal 30 (tiga puluh halaman) halaman bagi Diploma III, tidak termasuk bagian pembukaan dan bagian penutup Laporan Praktek Kerja Lapangan
- c. Pengetikan
  - 1) Lay-out kertas  
Lay-out untuk pengetikan naskah Laporan Praktek Kerja Lapangan harus dengan menggunakan komputer, dengan ketentuan sbb :
    - Pinggir atas : 4 sentimeter dari tepi kertas
    - Pinggir kiri : 4 sentimeter dari tepi kertas
    - Pinggir bawah : 3 sentimeter dari tepi kertas
    - Pinggir kanan : 3 sentimeter dari tepi kertas
  - 2) Cara pengetikan.
    - (1) Pengetikan hanya dilakukan pada satu muka kertas, tidak bolak - balik.
    - (2) Jenis huruf yang digunakan adalah Times New Roman, ukuran 12.
    - (3) Tinta pada komputer yang digunakan berwarna hitam.
    - (4) Perbanyak hasil ketikan atau print out komputer dilakukan dengan foto copy sejumlah yang ditetapkan. Bahan yang digunakan adalah kertas fotocopy A4.
  - 3) Spasi.
    - (1) Jarak antara baris yang satu dengan baris berikutnya adalah dua spasi.
    - (2) Jarak antara penunjuk bab ( BAB I ) dengan tajuk Bab (PENDAHULUAN) adalah dua spasi.
    - (3) Jarak antara tajuk BAB (Judul BAB) dengan teks pertama yang ditulis, atau antara judul BAB dengan judul anak BAB adalah empat spasi.
    - (4) Jarak antara judul anak BAB dengan baris pertama teks adalah dua spasi, dan alinea teks diketik menjorok kedalam tujuh ketukan.
    - (5) Jarak antara baris akhir teks dengan judul anak BAB berikutnya adalah dua spasi.
    - (6) Jarak antara teks dengan tabel, gambar, grafik, diagram atau judulnya adalah dua spasi.

- (7) Alinea baru diketik menjorok kedalam tujuh ketukan dari margin kiri teks. Jarak antara alinea yang satu dengan alinea yang lain adalah dua spasi.
  - (8) Penunjuk BAB dan judul selalu mulai dengan halaman baru.
- 4) Kutipan
- (1) Kutipan langsung (bisa dalam bahasa aslinya atau terjemahannya), yang terdiri tidak lebih dari empat baris, dimasukkan didalam teks jarak dua, diikuti dengan nama penulis, tahun dan halaman.
  - (2) Kutipan langsung (bisa dalam bahasa aslinya atau terjemahannya), yang terdiri dari lima baris atau lebih diketik terpisah dari teks, dengan jarak satu spasi dan menjorok masuk tujuh ketukan dari margin kiri teks, diikuti nama penulis, tahun dan halaman.
  - (3) Jarak antara baris akhir teks dengan kutipan langsung tersebut pada butir dua diatas akhir kutipan langsung itu dengan baris awal teks berikutnya adalah dua spasi.
  - (4) Penggunaan gagasan atau pemikiran seseorang penulis buku, artikel, dan sebagainya walaupun disusun dengan menggunakan kata - kata sendiri harus pula dicatumkan namanya (apabila perlu dapat pula dicantumkan judul karya tulisnya) dan tahun buku atau artikel itu ditulis, sesuaidengan kebiasaan penulisan pada masing - masing disiplin ilmu.

d. Judul.

- 1) Tiap Judul diketik dihalaman baru dengan huruf capital ditempatkan ditengah, Cetak Tebal dan tidak diberi garis bawah.
- 2) Tajuk dimaksud mencakup :
  - KATA PENGANTAR
  - DAFTAR ISI
  - DAFTAR TABEL
  - DAFTAR GAMBAR
  - DAFTAR BAGAN
  - DAFTAR LAMPIRAN
  - BAB I : PENDAHULUAN
  - BAB II : GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN
  - BAB III : ANALISA DAN PERANCANGAN
  - BAB IV : KESIMPULAN DAN SARAN
  - DAFTAR PUSTAKA

e. Penomoran Bab, Anak Bab, dan Paragraf

- 1) Penomoran Bab pada penunjuk bab ( BAB I) Menggunakan angka romawi kapital, pengetikannya diletakkan ditengah ukuran huruf 14, Times New Roman dan Tebal.
- 2) Penomoran anak Bab dan paragraf menggunakan angka romawi dan angka biasa diketik pada margin sebelah kiri.
  - BAB II Tahap Pertama (Judul Bab)
  - II.1 Tahap Kedua (Sub-Judul)
  - II.1.1 Tahap Ketiga (Sub-Sub-Judul)
    - 1. Tahap Keempat
      - a. Tahap Kelima

- 1). Tahap Keenam
- Tahap Ketujuh
- 3) Penomoran anak bab dan paragraf disesuaikan dengan nomor bab.

f. Penomoran halaman

1). Halaman bagian pembukaan

- (1). Penomoran halaman bagian dalam pembuka Laporan Praktek Kerja Lapangan, mulai dari halaman judul bagian dalam, sampai dengan halaman DAFTAR LAMPIRAN
- (2) Halaman JUDUL bagian dalam dan halaman persetujuan Laporan Praktek Kerja Lapangan pembimbingan tidak diberi nomor urut halaman, tetapi diperhitungkan sebagai halaman i dan halaman ii (nomor halaman tersebut tidak diketik).
- (3) Nomor halaman diletakkan pada ( lajur ) atas sebelah kanan, berjarak tiga spasi dari margin atas (baris pertama teks pada halaman itu) dan angka terakhir nomor halaman itu lurus dengan margin kanan teks.
- (4) Pada tiap halaman yang bertajuk, sampai dengan DAFTAR LAMPIRAN, nomor halaman diletakkan pada bawah persis di tengah-tengah, berjarak tiga spasi dari margin bawah kertas (dibawah baris akhir teks pada halaman itu).

2). Bagian isi

Pemberian nomor pada bagian isi Laporan Praktek Kerja Lapangan ditetapkan seperti dibawah ini :

- (1) Penomoran bagian isi Laporan Praktek Kerja Lapangan, mulai dari BAB I PENDAHULUAN sampai dengan BAB IV KESIMPULAN DAN SARAN menggunakan angka biasa dengan ukuran 12 dan jenis huruf times new roman.
- (2) Nomor halaman diletakkan pada sudut atas sebelah kanan, berjarak tiga spasi dari margin atas (di atas baris pertama teks pada halaman itu) dan angka terakhir nomor halaman itu lurus dengan margin kanan teks.
- (3) Pada tiap halaman yang bertajuk, mulai dari BAB I PENDAHULUAN sampai dengan BAB IV KESIMPULAN DAN SARAN nomor halaman diletakkan pada pias bawah persis di tengah-tengah, berjarak tiga spasi dari margin bawah (dibawah baris akhir teks pada halaman itu).

3). Bagian penutup

Pemberian nomor pada bagian penutup Laporan Praktek Kerja Lapangan dilakukan sebagai berikut :

- (1) Penomoran bagian kesimpulan dan saran Laporan Praktek Kerja Lapangan dan DAFTAR PUSTAKA menggunakan angka biasa.
- (2) Nomor halaman diletakkan pada pias atas sebelah kanan berjarak tiga spasi dari margin atas (diatas baris pertama teks pada halaman itu ) dan angka terakhir nomor halaman itu lurus dengan margin kanan teks.
- (3) Pada tiap halaman yang bertajuk Kesimpulan dan Saran nomor halaman diletakkan pada pias bawah persis ditengah - tengah

berjarak tiga spasi dari margin bawah (dibawah baris akhir teks pada halaman itu).

## **BAB IV**

### **FORMAT RUJUKAN**

#### **LAPORAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN**

#### **IV.1. Pendahuluan**

Rujukan yang dikutip dalam teks, baik yang diterbitkan maupun tidak, harus dituliskan. Kutipan dalam teks harus dihubungkan dengan daftar rujukan (referensi) menggunakan salah satu format rujukan yang ditetapkan. Dua sistem penulisan rujukan yang lazim digunakan adalah (i) Sistem Pengarang dan Tahun (Sistem Harvard) dan (ii) Sistem Nomor. Tahun rujukan minimal lima tahun terakhir.

#### **IV.2. Sistem Pengarang dan Tahun (Sistem Harvard)**

##### **IV.2.1. Aturan Penulisan Referensi dalam Teks**

Dalam sistem ini, rujukan dalam teks ditulis atas nama utama pengarang saja (tanpa singkatan nama) seperti berikut :

1. Meletakkan tahun penerbitan dalam tanda kurung setelah nama pengarang yang dirujuk.

Contoh:

Menurut Paredis (1993), sebagian besar masalah utama penjadwalan dalam berbagai bidang, seperti ekonomi dan teknik tergolong dalam kelas masalah optimalisasi.

2. Jika nama pengarang tidak perlu ditulis dalam kalimat, maka tuliskan nama dan tahun dalam kurungan.

Contoh:

Oleh karena itu, penelitian terhadap metode penyelesaian yang sesuai dengan masalah optimalisasi ini menjasi suatu bidang yang populer dewasa ini (Paredis, 1993).

3. Jika bahan sumber yang dirujuk dihasilkan oleh dua pengarang, tuliskan nama kedua pengarang.

Contoh:

Penjadwalan telah lama diteliti, contohnya dalam penghasilan tenaga oleh Kralj dan Petrovic (1995) .....

Untuk tiga pengarang atau lebih, tuliskan et al. setelah nama pengarang pertama.

Contoh:

Safaai Deris, et al. (1997) menggunakan pendekatan tersebut untuk jadwal waktu di kampus.

4. Gunakan huruf kecil (a, b, c) untuk mengidentifikasi dua atau lebih penerbitan oleh pengarang yang sama dan dirilis pada tahun yang sama.

Contoh:

Contoh perangkat lunak yang menggunakan Bahasa Pemrograman Penjadwalan adalah ILOG Solver oleh Puget dan Albert (1994a).

Penggunaan objek sangat luas terutama dalam Aplikasi Artificial Intelligence (Puget dan Alber, 1994b).

5. Rujukan silang (cross reference) tidak dibenarkan dalam penulisan skripsi. Penulis skripsi harus merujuk kepada sumber bahan rujukan asal.

#### **IV.2.2. Panduan Menulis Daftar Rujukan (Referensi) Menurut Sistem Pengarang dan Tahun (Sistem Harvard)**

Semua bahan yang dirujuk dalam skripsi atau tugas akhir ditulis dalam Daftar Referensi yang diletakkan di bagian akhir teks. Susunan rujukan dalam daftar rujukan diurutkan berdasarkan abjad. Bagi pengarang yang sama yang mempunyai dua penerbitan atau lebih, nyatakan secara kronologis, misalnya penerbitan 1998 oleh Sommerville didahulukan sebelum penerbitan tahun 2000.

#### **IV.2.3. Panduan Menulis Nama Pengarang dalam Daftar Rujukan (Referensi)**

Walaupun pada umumnya nama pengarang ditulis sesuai nama keluarga diikuti nama singkatan, bagi nama yang tidak mempunyai nama keluarga boleh dituliskan apa adanya.

1. Nama Barat

Tuliskan nama keluarganya dan diikuti singkatan nama lain.

Contoh:

Nama : John Neville Pavlovic

Ditulis : Pavlovic, J. N.

2. Nama Indonesia / Melayu

Gunakan nama pengarangnya.

Contoh:

Nama : Rudi Purnomo

Ditulis : Rudi Purnomo

3. Nama Arab

Gunakan nama keluarga atau nama pengarang jika tidak ada nama keluarga.

Contoh (dengan nama keluarga):

Nama : Muhammad Nur Abdullah

Ditulis : Abdullah, Muhammad Nur

Contoh (tanpa nama keluarga):

Nama : Malik ibn Anas

Ditulis : Malik ibn Anas

4. Nama Cina

Awali dengan nama keluarga. Nama keluarga untuk nama Cina terletak di depan.

Contoh:

Nama : Tan Beng Keat

Ditulis : Tan, Beng Keat

Nama keluarga dipisahkan dari nama lain dengan tanda koma.

5. Nama India

Gunakan nama pengarangnya.

Contoh:

Nama : Srinivasan Venkataraman  
Ditulis : Srinivasan Venkataraman

Ditulis terbalik jika nama mempunyai singkatan.

Contoh:

Nama : S. N. Gupta  
Ditulis : Gupta, S. N.

6. Nama Punjabi

Gunakan nama penulisnya.

Contoh:

Nama : Pretam Singh  
Ditulis : Pretam Singh

#### **IV.2.4. Kandungan dan Format Menulis Rujukan**

##### **1. Kandungan Daftar Rujukan**

Rujukan hendaklah mengandungi informasi sebagai berikut :

- a. Nama penulis atau editor diikuti dengan tahun dalam tanda kurung tanpa dipisahkan oleh tanda baca
- b. Tahun terbit dalam tanda kurung diikuti dengan tanda titik (.)
- c. Judul artikel digarispawahi atau dimulai dengan tanda petik (“) dan diakhiri dengan titik atau penutup kata (“).
- d. Judul terbitan (jurnal dan sebagainya) dicetak dalam huruf miring (*italic*) diikuti dengan tanda titik (.)
- e. Bilangan jilid, jika ada, ditulis dengan huruf tebal (**bold**) atau dengan singkatan “Jil.”, diikuti dengan tanda titik (.)
- f. Bilangan edisi/cetakan, jika ada, diikuti dengan tanda titik (.)
- g. Tempat terbit diikuti dengan tanda titik (.)
- h. Nama penerbit diikuti dengan tanda titik (.)
- i. Nama penerjemah, jika bahan terjemahan, diikuti dengan tanda titik (.)
- j. Judul penerbitan berkala ditulis dengan huruf miring (*italic*) diikuti dengan tanda titik (.)
- k. Kata singkatan “dlm”, “hlm jika ada
- l. Bilangan seri, jika ada, diikuti dengan tanda titik (.)
- m. Bentuk penerbitan, jika ada, diikuti dengan tanda titik (.)
- n. Menulis rujukan hendaklah diakhiri dengan tanda titik (.)

##### **2. Format Menulis Rujukan**

Rujukan hendaklah ditulis dalam daftar rujukan dengan format sebagai berikut:

Nama penulis (Tahun). “Judul”. Jurnal. Penerbit. Hlm.

##### **3. Contoh-contoh Format Rujukan (Untuk Daftar Pustaka)**

- a. Pengarang Perseorangan dan Kumpulan

Satu pengarang:

Paredis, J. (1993). “Genetic State-Space Search for Constraint Optimization Problems.” Proceedings of the 13th International Conference on Artificial Intelligence (ICAI93). San Mateo, USA: Morgan Kauffman.

Dua atau lebih pengarang:

Puget, J. F. dan Albert, P. (1994a). "SOLVER: Constraint-Objects Descriptions." Technical Report. ILOG S. A.

Puget, J. F. dan Albert, P. (1994b). "A C++ Implementation of CLP." Technical Report. ILOG. S. A.

Pergantis, S. A., Cullen, W. R., Chow, D. T. and Elgendor, G. K. (1997). "Liquid Chromatography." *Journal of Chromatography A*. 764. 211-222.

b. Penyunting/Penyusun

Martin, A. M. (Ed.) (1991). "Peat as an Agent in Biological Degradation of Waste." London: Ellsevier. 314-362.

Lees, R. H. dan Thomas, T. R., (Eds.) (1974). "Chemical Nomenclature Usage." Chischester: Ellis Horwood.

c. Penulis/Penyunting dari suatu Lembaga

Contoh:

Engineers Joint Council (1969). "Thesaurus of Engineering and Scientific Terms." New York: Engineers Joint Council.

American Chemical Society (Ed.) (1978). "Handbook for Authors of American Chemical Society Publications." Washington, D. C.: American Chemical Society.

#### **IV.2.5. Jenis Bahan Rujukan**

Dalam penulisan skripsi, penulis akan merujuk berbagai jenis bahan sumber. Contoh berikut adalah sebagai panduan untuk menulis bahan rujukan berdasarkan jenisnya dalam daftar rujukan.

1. Buku

Nama penulis (Tahun). "Judul Buku." Edisi. Tempat terbit: Penerbit. hlm.

Contoh:

Theusen, G. J. dan Febrycky, W. J. (1984). "Engineering Economy." 6<sup>th</sup>. Ed. Englewood Cliffs, N. J.: Prentice-Hall. 150-178.

2. Artikel dalam Buku

Nama pengarang artikel (Tahun). "Judul Artikel." dlm. Nama pengarang buku. "Judul Buku." Tempat terbit: Penerbit. Hlm.

Contoh:

Aukiman Sarmani (1987). "Pencemaran Radioaktif." dlm. Ahmad Badri Mohammad. "Perspektif Persekitaran." Petaling Jaya: Fajar Bakti. 71-87.

3. Artikel dalam Jurnal

Nama penulis (Tahun). "Judul Artikel." Judul Jurnal. Jilid. hlm.

Contoh:

Mikac, N. and Branica, M. (1994). "Complexation of Trialkyllead with Diethyldithiocarbonate." *Electroanalysis*. 6. 37-43.

4. Tesis (S2)

Nama penulis (Tahun). "Judul." Nama institusi: Tesis.

Contoh:

Ratih Puspasari (2012). "Fuzzy-based Route Selection for Public Bus -Routing Problem." Universiti Malaysia Perlis: Tesis S2.

5. Perundangan

Nama negara (Tahun). "Judul Perundangan." : Nomor Perundangan.

Contoh:

Indonesia (2003). "Keputusan Menteri Pendidikan Nasional." Kep/01/2003.

6. Paten

Nama penemu (Tahun). "Judul Paten." (Nomor Paten).

Contoh:

Lindgren, E. A. (1960). Screen Room Air Inlet and Wave Guard." (U.S. Patent 2, 925, 457).

7. Katalog Dagang

Nama penerbit (Tahun). "Judul." Tempat terbit: Catatan.

Contoh:

Howick Partitioning Ltd. (1984). "Howick: Partitioning in Business." Redhill (U.K.): Trade Brochure.



Contoh Lembar Daftar Pustaka

## DAFTAR PUSTAKA

Contoh:

Aukiman Sarmani (1987). "Pencemaran Radioaktif." dlm. Ahmad Badri Mohammad. "Perspektif Persekitaran." Petaling Jaya: Fajar Bakti. 71-87. (Artikel dalam buku)

Bank Indonesia. (2004). Suku bunga penjaminan. Retrieved June 14, 2007, from <http://www.bi.go.id/web/id/Indikator+Moneter+dan+Perbankan/Suku+Bunga/default.aspx?pageid=2> (dari Internet/dokumen Online)

Mikac, N. and Branica, M. (1994). "Complexation of Trialkyllead with Diethyldithiocarbonate." *Electroanalysis*. 6. 37-43. (Jurnal dalam Buku)

Ratih Puspasari (2012). "Fuzzy-based Route Selection for Public Bus -Routing Problem." Universiti Malaysia Perlis: Tesis PhD. (dari Tesis/skripsi)

Theusen, G. J. dan Febrycky, W. J. (1984). "Engineering Economy." 6<sup>th</sup>. Ed. Englewood Cliffs, N. J.: Prentice-Hall. 150-178. (dari Buku)

Ukuran Kertas yang digunakan : A4

Margin Kertas

Left : 4 cm

Right : 3 cm

Top : 4 cm

Bottom : 3 cm

Pengaturan Nomor Halaman :

Halaman Bab Baru : Tanpa nomor halaman

Halaman lainnya : Kanan – Atas (Right – Top)

Spasi isi : 2

Spasi Daftar Pustaka : 1 (antara dua pustaka satu line spacing kosong)

Warna kulit Skripsi : Biru untuk SI dan Merah untuk TI (Jilid lux, tinta emas, 5 exp.)

Untuk Daftar Pustaka

Font isi Times New Roman, size 12, spasi : 1

Jumlah Pustaka minimum : 5

Tahun Pustaka minimum 5 tahun terakhir

### **IV.3. Rujukan dari Internet**

Jika rujukan diperoleh dari Internet seperti Jurnal online, e-book, Dokumen Lembaga pemerintahan, Dokumen dari Universitas atau fakultas yang memiliki kebenaran (sah) dan dapat dipertanggung jawabkan, maka format penulisan rujukan sebagai berikut :

#### **1. Artikel jurnal di website**

Nama Pengarang (Tahun, bulan). Judul Makalah, hlm. bulan, tanggal, tahun unduh from alamat website.

Contoh :

Priyowidodo, G. (2007, July). Komunikasi politik dalam pemilihan Gubernur Jawa Timur: Fungsi media massa sebagai sarana pemenangan kandidat. *Scriptura*, 1(2), 8-51. Retrieved Februari 4, 2008, from <http://www.petra.ac.id/~puslit/journals/articles.php?PublishedID=IKO07010204>.

#### **2. Dokumen lembaga Pemerintah Online**

Nama lembaga (Tahun). Judul Dokumen, bulan tanggal, tahun (unduh) from alamat website.

Contoh :

Bank Indonesia. (2004). Suku bunga penjaminan. Retrieved June 14, 2007, from <http://www.bi.go.id/web/id/Indikator+Moneter+dan+Perbankan/Suku+Bu%20nga/default.aspx?pageid=2>

#### **3. Dokumen lembaga pemerintah, waktu penerbitan tidak diketahui**

Nama lembaga (n.d). Judul Dokumen, bulan tanggal, tahun (unduh) from alamat website.

Contoh :

Indonesia. Direktorat Jendral Pendidikan Tinggi. (n.d.). Kerangka pengembangan pendidikan tinggi jangka panjang 1996-2005. Retrieved June 14, 2007, from <http://www.dikti.org/>

FORMAT LAPORAN  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
DIPLOMA III (D.3) & STRATA-1 (S-1)

Contoh sampul luar PKL.

**SISTEM INFORMASI PENJUALAN  
PT. MAJU MEDAN**

Times New Roman  
/14/bold/Capital

Times New Roman  
/12/bold / Capital

**LAPORAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN**

Oleh:

Times New  
Roman / 12

**KALAMULLAH  
NIM. XXXXXXXX**

Times New  
Roman / 12/  
Bold/Kapital



Logo 5x5

Times New Roman /  
14/ Bold/Kapital

**JENJANG PENDIDIKAN .....  
PROGRAM STUDI SISTEM INFORMASI  
FAKULTAS TEKNIK DAN ILMU KOMPUTER  
UNIVERSITAS POTENSI UTAMA  
MEDAN**

.....

**LEMBAR PENGESAHAN**

Times New Roman  
/12/Bold/Kapital

**SISTEM INFORMASI PENJUALAN PADA  
PT. MAJU MEDAN**

Times New Roman  
/14/Bold/Kapital

**PRAKTEK KERJA LAPANGAN**

Salah Satu Syarat Untuk Penulisan .....  
Pada Program Studi \_\_\_\_\_  
Jenjang Pendidikan \_\_\_\_\_

Times New Roman  
/12/Bold/Title Case

OLEH :

**KALAMULLAH**  
142XXXXXX

Disetujui Oleh:

Ketua Program Studi  
.....

Dosen Pembimbing

(.....)

(.....)

Disyahkan Oleh:

Dekan Fakultas Teknik Dan Ilmu Komputer

(.....)

## KATA PENGANTAR

Ucapan syukur-----  
-----

(Mengapa PKL dilakukan)-----

----- (Dimana PKL  
dilakukan)-----

Ucapan terima kasih-----  
-----

1. -----, selaku Pembimbing-----

2. -----, selaku Pembina Yayasan Potensi Utama -----  
-----

3. -----, selaku Ketua Yayasan Potensi Utama -----  
-----

4. -----, selaku Rektor Universitas Potensi Utama-----  
-----

5. -----, Wakil Rektor I-----

6. -----, Dekan Fakultas Teknik dan Ilmu Komputer

7. -----, Ketua Program Studi-----

8. Perusahaan -----

9. -----

10. -----

Kekurangan dan kelebihan-----  
-----

Medan, bulan-tahun

Penulis,

Kalamullah

## DAFTAR ISI

<b>KATA PENGANTAR .....</b>	<b>i</b>
<b>DAFTAR ISI .....</b>	<b>ii</b>
<b>DAFTAR GAMBAR.....</b>	
<b>DAFTAR TABEL .....</b>	
<b>DAFTAR LAMPIRAN .....</b>	
<b>BAB I. PENDAHULUAN .....</b>	
I.1. Latar Belakang .....	
I.2. Ruang Lingkup .....	
I.3. Tujuan dan Manfaat PKL .....	
I.4. Metode Pengumpulan Data .....	
I.5. Lokasi PKL.....	
<b>BAB II GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN .....</b>	
II.1. Sejarah Singkat Perusahaan .....	
II.2. Struktur Organisasi.....	
<b>BAB III ANALISA DAN PERANCANGAN .....</b>	
III.1. Analisa Masalah.....	
III.2. Perancangan .....	

**BAB IV KESIMPULAN DAN SARAN .....**

IV.1. Kesimpulan .....

IV.2. Saran.....

**DAFTAR PUSTAKA .....**

**LAMPIRAN**



## DAFTAR GAMBAR

Gambar II.1. Struktur Organisasi PT. _____	.....
Gambar II.1. -----	.....

## DAFTAR TABEL

Tabel II.1. Tabel Daftar Barang yang dipasarkan PT. \_\_\_\_\_ .....

Tabel II.1. ----- .....

## **DAFTAR LAMPIRAN**

Lampiran-1 Data Penjualan Per Tahun .....

Lampiran-2. ....

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **I.1. Latar Belakang**

Berisikan tentang alasan pemilihan judul serta perusahaan yang akan ditinjau.

### **I.2. Ruang Lingkup**

#### **I.2.1. Identifikasi Masalah**

Berisikan temuan masalah berdasarkan dari pengamatan yang dilakukan oleh penulis.

#### **I.2.2. Rumusan Masalah**

Berisikan bagaimana masalah tersebut diselesaikan.

#### **I.2.3. Batasan Masalah**

Batasan-batasan masalah dari sistem yang akan dirancang.

### **I.3. Tujuan dan Manfaat**

#### **I.3.1. Tujuan**

Berisikan tujuan dari judul laporan PKL.

#### **I.3.2. Manfaat**

Berisikan manfaat dari judul laporan PKL

#### **I.4. Metode Pengumpulan Data**

Berisikan teknik yang digunakan untuk mengumpulkan data ataupun bahan lainnya yang terkait.

#### **I.5. Lokasi PKL**

Berisikan lokasi pelaksanaan PKL serta lokasi lainnya yang menjadi pendukung daripada PKL yang dilakukan.

## **BAB II**

### **GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN**

#### **II.1. Sejarah Singkat Perusahaan**

Berisikan tentang sejarah berdirinya perusahaan, gambaran umum tenaga kerja, gambaran umum produksi yang dilakukan, gambaran umum produk yang dipasarkan.

#### **II.2. Struktur Organisasi**

Berisikan bagan perusahaan beserta diskripsi jabatan secara umum yang terdapat pada perusahaan tersebut.

## **BAB III**

### **ANALISA DAN PERANCANGAN**

#### **III.1. Analisa Masalah**

Berisikan tentang hasil pengumpulan semua data serta metode pengolahan data yang berlaku pada perusahaan yang terkait dengan tujuan dan ruang lingkup yang diuraikan sebelumnya.

##### **III.1.1. Analisa Input**

Berisikan dokumen inputan yang berkaitan dengan masalah

##### **III.1.2. Analisa Proses**

Berisikan Alur Kegiatan yang dinyatakan dalam Flow Of Dokumen (FOD)

##### **III.1.3. Analisa Output**

Berisikan dokumen laporan yang berkaitan dengan masalah

#### **III.2. Evaluasi Sistem yang Berjalan**

Berisikan kelemahan dan kelebihan dari sistem yang berjalan dan Berisikan metode pemecahan masalah dari kekurangan sistem yang berjalan.

#### **III.3. Perancangan**

Berisikan hasil pengumpulan data dan dibandingkan dengan metode yang digunakan pada perusahaan tersebut dengan metode yang terdapat pada teori.

Berisikan hasil pengumpulan data dan dibandingkan dengan metode yang digunakan pada perusahaan tersebut dengan metode yang terdapat pada teori.

Uraikan juga keunggulan dan kelemahan daripada metode/sistem yang dilaksanakan perusahaan tersebut.

##### **III.3.1. *Use case diagram***

*Use case* adalah abstraksi dari interaksi antara *system* dan actor. *Use case* bekerja dengan cara mendeskripsikan tipe interaksi antara *user* sebuah system dengan sistemnya sendiri melalui sebuah cerita bagaimana sebuah *system* dipakai.

### **III.3.2. Activity diagram**

*Activity diagram* adalah diagram yang menggambarkan workflow (aliran kerja) atau aktivitas dari sebuah sistem atau proses bisnis. Yang perlu diperhatikan adalah bahwa diagram aktivitas menggambarkan aktivitas sistem bukan apa yang dilakukan aktor, jadi aktivitas yang dapat dilakukan oleh sistem. *Activity diagram* juga menyediakan pendekatan untuk proses pemodelan paralel. Pada dasarnya diagram Activity sering digunakan oleh *flowchart*, diagram *Activity* berfokus pada aktifitas-aktifitas yang terjadi yang terkait dalam suatu proses tunggal. Jadi dengan kata lain, diagram ini menunjukkan bagaimana aktifitas-aktifitas tersebut bergantung satu sama lain.

### **III.3.3. Sequence Diagram**

*Sequence Diagram* merupakan salah satu diagram Interaction yang menjelaskan bagaimana suatu operasi itu dilakukan; *message* (pesan) apa yang dikirim dan kapan pelaksanaannya. Diagram ini diatur berdasarkan waktu. Obyek-obyek yang berkaitan dengan proses berjalannya operasi diurutkan dari kiri ke kanan berdasarkan waktu terjadinya dalam pesan yang terurut.

### **III.3.4. Class Diagram**

*Class Diagram* adalah dekripsi kelompok obyek-obyek dengan property, perilaku (operasi) dan relasi yang sama. Sehingga dengan adanya *class diagram*



dapat memberikan pandangan global atas sebuah *system*. Hal tersebut tercermin dari *class- class* yang ada dan relasinya satu dengan yang lainnya. Sebuah sistem biasanya mempunyai beberapa class diagram. *Class* diagram sangat membantu dalam visualisasi struktur kelas dari suatu *system*.

## **BAB IV**

### **KESIMPULAN DAN SARAN**

#### **IV.1. Kesimpulan**

Berisikan kesimpulan dari hasil analisa deskriptif terhadap data yang diperoleh dari pengamatan yang dilakukan pada lokasi PKL. (Kesimpulan bukan dari hasil pengamatan).

#### **IV.2. Saran**

Berisikan hal-hal yang dianggap penting untuk diperhatikan atau dijalankan pada masa yang akan datang untuk kesempurnaan jalannya sistem.

<b>SKEDUL KEGIATAN PELAKSANAAN PKL/TP D-3 dan S-1</b>		
<b>No</b>	<b>Tanggal</b>	<b>Kegiatan</b>
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		

**Catatan:** *Jadwal diatas dapat berubah sewaktu-waktu sesuai kebutuhan*