



Fakultas
SAINS DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS IBRAHIMY

BUKU PEDOMAN

Penulisan Karya Tulis Ilmiah
dan Buku Harian Magang
dan Praktik Kerja Lapangan

TAHUN AKADEMIK 2026/2027



KARYA TULIS
ILMIAH



BUKU HARIAN
MAGANG



PRAKTIK KERJA
LAPANGAN





Fakultas
SAINS DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS IBRAHIMY



BUKU PEDOMAN

Penulisan Karya Tulis Ilmiah
dan Buku Harian Magang
dan Praktik Kerja Lapangan

TAHUN AKADEMIK 2026/2027



KARYA TULIS
ILMIAH



BUKU HARIAN
MAGANG



PRAKTIK KERJA
LAPANGAN



TIM PENYUSUN
PEDOMAN PENULISAN LAPORAN PKL
FAKULTAS SAINS & TEKNOLOGI UNIVERSITAS IBRAHIMY

Penanggung Jawab
Dekan Fakultas Sains & Teknologi
Abd. Ghofur, M. Kom

Tim Penyusun
Dr. Ach. Khumaidi, M. P
Abdul Wafi, M. P
Ahmad Lutfi, M. Kom
Achmad Bajjuri, M. Kom
Firman Santoso, M. Kom
Farihin Lazim, M.Tr.T
Muhammad Fadlil Adhim, M. T
Siti Nur Aisyah Jamil, M. P
Dimas Galang Prakosa, M. P

PENGANTAR

Alhamdulillah...!!! Puji syukur kami panjatkan kepada Allah SWT atas segala rahmat dan karunia-Nya sehingga buku panduan ini dapat disusun dengan baik. Buku Panduan Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini disusun untuk memberikan arahan dan pedoman kepada mahasiswa dalam menyusun laporan hasil praktik kerja lapangan, yang merupakan salah satu bagian penting dalam proses pembelajaran dan pengembangan kompetensi mahasiswa.

Program Praktik Kerja Lapangan bertujuan untuk memberikan pengalaman nyata kepada mahasiswa program studi *Arsitektur, Budidaya Perikanan, Ilmu Komputer, Sistem Informasi, Teknologi Informasi, dan Teknologi Hasil Perikanan*. Melalui pengalaman ini, diharapkan mahasiswa dapat mengaplikasikan ilmu pengetahuan yang telah diperoleh di bangku perkuliahan ke dalam dunia kerja yang sesungguhnya.

Buku panduan ini berisi petunjuk dan panduan teknis mengenai format dan sistematika penyusunan laporan PKL, mulai dari tahap awal penulisan hingga proses penyelesaian laporan akhir. Kami berharap panduan ini dapat membantu mahasiswa dalam menyusun laporan PKL secara sistematis, tepat waktu, dan sesuai dengan standar akademik serta kaedah-kaedah karya tulis ilmiah.

Penulis

DAFTAR ISI

TIM PENYUSUN.....	i
Pengantar	ii
DAFTAR ISI.....	iii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1. Sejarah Singkat	1
1.2. Visi.....	1
1.3. Misi	1
BAB II Praktik Kerja Lapangan.....	3
2.1. Latar Belakang	3
2.2. Tujuan dan Manfaat	4
2.3. Persyaratan.....	5
2.4. Materi/Bentuk PKL.....	6
2.5. Waktu dan Tempat.....	9
2.6. Pembimbing	9
2.7. Fungsi dan Tugas Pembimbing.....	10
2.8. Prosedur Pelaksanaan.....	10
2.9. Tata Tertib Praktik	12
2.10. Bimbingan.....	13
2.11. Ketentuan Publikasi Jurnal & Seminar Nasional/Prosidding	13
BAB III PENULISAN LAPORAN	15
3.1. Bentuk Laporan.....	15
3.2. Sistematika Laporan.....	15
a. Sistematika Laporan Prodi Teknologi Informasi, Ilmu Komputer dan Sistem Informasi.....	16
b. Sistematika Laporan ARSITEKTUR	20
c. Sistematika Laporan TEKNOLOGI HASIL PERIKANAN	21

d. Sistematika Laporan BUDIDAYA PERIKANAN	22
3.3. Daftar Pustaka	23
3.4. Pengetikan	25
BAB IV PENUTUP	31
DAFTAR PUSTAKA	32

BAB I PENDAHULUAN

1.1. Sejarah Singkat

Dalam rangka ikut serta mencerdaskan kehidupan bangsa yang didasari dengan niat yang tulus serta dukungan dari masyarakat yang peduli terhadap kualitas pendidikan/pengajaran di lingkungan Pondok Pesantren Salafiyah Syafi'iyah Sukorejo Situbondo agar tidak hanya terbatas pada pendidikan dasar dan menengah saja, akan tetapi perlu ditingkatkan pada jenjang yang lebih tinggi. Serta didasarkan pada keinginan agar program studi yang ada di lingkungan perguruan tinggi Pondok Pesantren Salafiyah Syafi'iyah Sukorejo Situbondo tidak hanya terbatas pada bidang keagamaan saja.

Sebagai respon terhadap perkembangan kebutuhan pasar yang dipengaruhi dengan perkembangan teknologi yang semakin pesat serta animo mahasiswa yang memiliki kecenderungan untuk fokus menguasai keilmuan sesuai dengan bidangnya, maka sejak tahun 2018 Universitas Ibrahimy sudah memiliki program studi umum yaitu : (1) *Arsitektur*, (2) *Budidaya Perikanan*, (3) *Ilmu Komputer*, (4) *Sistem Informasi*, (5) *Teknologi Informasi* dan (6) *Teknologi Hasil Perikanan*. Dengan adanya Program studi tersebut, mahasiswa diharapkan lebih terarah sesuai dengan *skill* dan bakat yang dimiliki.

1.2. Visi

Menjadi Fakultas unggul di bidang sains dan teknologi berbasis pesantren dan berdaya saing di Tingkat Asia pada tahun 2040.

1.3. Misi

- a. Menyelenggarakan pendidikan sains dan teknologi melalui proses pembelajaran dan pengembangan potensi mahasiswa yang terintegrasi

dan terinterkoneksi dengan nilai-nilai Islam agar menjadi lulusan unggul dan berdaya saing;

- b. Menyelenggarakan, mengembangkan dan menyebarluaskan penelitian sains dan teknologi sesuai kearifan lokal dan nilai-nilai Islam;
- c. Menyelenggarakan pengabdian kepada masyarakat untuk meningkatkan pemberdayaan dan penguatan sains dan teknologi bagi kepentingan agama, masyarakat, dan bangsa;
- d. Meningkatkan kerjasama regional, nasional, dan internasional dengan berbagai pihak dalam rangka menyelenggarakan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.

BAB II Praktik Kerja Lapangan

2.1. Latar Belakang

Praktik Kerja Lapangan (PKL) merupakan kegiatan mahasiswa yang wajib diikuti dan salah satu syarat yang harus dipenuhi oleh mahasiswa Program Diploma III dan Sarjana sebelum melaksanakan penelitian Skripsi. PKL adalah akumulasi dari seluruh program di beberapa Program Studi, maka PKL dapat diartikan sebagai suatu program yang merupakan sarana pelatihan untuk menerapkan berbagai pengetahuan, sikap dan keterampilan dalam rangka pembentukan awal ahli profesional.

Fakultas Sains dan Teknologi Universitas Ibrahimy memiliki tugas untuk menghasilkan lulusan yang mampu menjadi ahli *software* dan menganalisa perancangan sistem informasi, Arsitektur dan ahli Madya secara profesional. Seluruh konsep, teori dan kerja belajar yang sudah diterima mahasiswa selama menempuh pendidikan di Universitas Ibrahimy diharapkan dapat diterapkan ke dalam kegiatan yang berkaitan dengan tugas Profesional tersebut. Sehingga para lulusan diharapkan dapat memecahkan masalah-masalah pada bidang ilmu komputer, arsitektur maupun teknologi hasil perikanan dan budidaya perikanan dengan baik dalam rangka tugas profesional tersebut.

Dengan demikian PKL adalah suatu program dan terpadu dari seluruh kerja belajar sebelumnya ke dalam program pelatihan berupa kinerja dalam semua hal yang berhubungan dengan keilmuan di masing masing program studi. Kegiatan PKL diselenggarakan secara sistematis dan terjadwal dibawah bimbingan dosen pembimbing yang memenuhi syarat.

Fakultas Sains dan Teknologi Universitas Ibrahimy mengemban tugas untuk mempersiapkan lulusannya menjadi professional di

Bidang masing-masing sesuai dengan program studi. Untuk memperoleh lulusan yang diharapkan, kurikulum Fakultas Sains dan Teknologi Universitas Ibrahimy menyiapkan program PKL berupa kegiatan praktik di beberapa instansi/dunia industri yang telah mengembangkan Sistem Informasi, Teknologi Informasi, Ilmu Komputer, Arsitektur, Teknologi Hasil Perikanan dan Budidaya Perikanan.

Mengingat kedudukan PKL sangat strategis dalam proses pembentukan kemampuan mahasiswa sesuai dengan program studinya, maka PKL mesti dirancang secara sistematis dan terarah. Untuk itu, disusunlah buku pedoman ini dengan harapan agar menjadi petunjuk bagi mahasiswa, dosen pembimbing, dan pihak-pihak yang terkait dalam pengelolaan PKL sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya.

2.2. Tujuan dan Manfaat

Tujuan Umum PKL adalah untuk memberikan pengetahuan dan pengalaman kerja kepada mahasiswa dalam rangka menerapkan/membandingkan teori dan pengetahuan yang telah diterima dalam perkuliahan atau praktikum dengan situasi nyata di tempat PKL, agar memiliki kemampuan analisis perancangan *system*, *artificial inetelgence*, desain arsitektur, pengolahan dan budidaya perikanan. Sedangkan tujuan khususnya adalah:

- a. Membimbing mahasiswa untuk memiliki kemampuan merencanakan, melaksanakan, dan mengevaluasi sesuai dengan kompetensinya.
- b. Memperkenalkan mahasiswa kepada lingkungan fisik, administratif, akademis, dan sosial-psikologis tempat PKL.
- c. Mengaplikasikan ilmu yang didapat di bangku perkuliahan ke dalam dunia kerja.

PKL juga dapat memberikan manfaat sebagai berikut :

- a. Mengenal/mengetahui kebutuhan pekerjaan di tempat kerja praktik.
- b. Menyesuaikan (menyiapkan) diri dalam menghadapi lingkungan kerja setelah menyelesaikan studi.
- c. Mengamati dan melaksanakan secara langsung penggunaan/peranan teknologi informasi, sistem informasi, arsitektur, budidaya perikanan, dan teknologi hasil perikanan di tempat PKL.
- d. Menyajikan hasil-hasil yang diperoleh selama PKL dalam bentuk laporan PKL.
- e. Menggunakan hasil atau data-data PKL untuk dikembangkan atau sebagai acuan menjadi tugas akhir atau skripsi.

2.3. Persyaratan

Mahasiswa yang akan melaksanakan PKL harus memenuhi persyaratan sebagai berikut :

- a. Telah lulus mata kuliah minimal 60 sks.
- b. Lulus mata kuliah prasyarat PKL sesuai dengan ketentuan program studi (*sesuai lampiran*).
- c. Mempunyai IPK minimal 2,50.
- d. KRS Mata Kuliah PKL pada semester ditempuh.
- e. PKL dapat dilaksanakan maksimal 3 mahasiswa per instansi.
- f. Memiliki surat penerimaan/ijin pelaksanaan PKL dari instansi yang akan ditempati.
- g. PKL harus sesuai dengan bidang ilmu pada program studi mahasiswa yang bersangkutan.

2.4. Materi/Bentuk PKL

Materi/bentuk PKL antara lain dapat berupa :

a. Bidang ilmu Komputer

1. Mempelajari cara kerja sistem komputer secara lengkap, antara lain personal komputer, notebook dan sistem lainnya.
2. Mempelajari dan melakukan perakitan sistem komputer, mulai dari tahap persiapan sampai komputer dapat digunakan.
3. Melakukan deteksi atau memperbaiki kerusakan sistem komputer, sistem operasi, atau jaringan komputer.
4. Melakukan instalasi atau meningkatkan (*upgrade*) *system* operasi komputer/perangkat lunak/system jaringan komputer.
5. Mempelajari dan mengkaji aspek *security* pada sistem komputer dan jaringan komputer.
6. Mempelajari dan mengkaji perangkat keras dan perangkat lunak yang digunakan di dunia industri, kantor pemerintahan, atau lembaga pendidikan.
7. Mempelajari cara kerja sistem informasi pada tempat PKL, antara lain cara *input data*, cara pengoperasian sistem informasi, instalasi sistem informasi dan sebagainya.
8. Membuat perancangan aplikasi/program dasar yaitu membangun aplikasi yang dasar yang baru misalnya aplikasi kepegawaian, aplikasi penjualan, aplikasi *inventory*, keuangan dan sebagainya sesuai persetujuan/rekomendasi dosen pembimbing.
9. Membuat laporan dan dokumentasi file yang tersimpan dalam media komputer.
10. Merancang basis data dasar, yaitu basis data yang terdiri dari beberapa tabel.
11. Membuat data uji coba dan melaksanakan uji coba program.

b. Bidang Arsitektur

1. Memperluas wawasan dan pengalaman bagi mahasiswa terkait metode, teknologi dan jenis-jenis peralatan konstruksi, termasuk karakteristik teknis, dan prinsip pengoperasian peralatan konstruksi.
2. Mengaplikasikan perencanaan sistem pembangunan dan perhitungan produktivitas peralatan sebagai bagian dari proses kegiatan konstruksi.
3. Mampu mempelajari kepekaan menyelesaikan masalah di dunia profesional baik terkait dengan arsitektur dan bidang ilmu yang terkait.
4. Mengenali aturan-aturan formal terkait profesi arsitektur termasuk segala proses perizinan pendirian instansi konsultan dan pembangunan.

c. Bidang Teknologi Hasil Perikanan

1. Mempelajari ataupun menganalisis proses pengolahan produk hasil perikanan baik di Unit Pengolahan Ikan (UPI).
2. Mempelajari ataupun menganalisis uji organoleptik bahan baku dalam pengolahan hasil perikanan baik di UPI.
3. Mempelajari ataupun menganalisis sanitasi dan *higiene* di UPI.
4. Mempelajari ataupun menganalisis *Good Manufacturing Practices* (GMP) atau *Sanitation Standard Operating Procedure* (SSOP) atau *Hazard Analysis Critical Control Point* (HACCP) pengolahan produk hasil perikanan di UPI.
5. Mempelajari ataupun menganalisis proses pengemasan dan atau penyimpanan produk hasil perikanan di UPI.
6. Mempelajari ataupun menganalisis manajemen proses maupun usaha produk hasil perikanan di UPI.

7. Mempelajari ataupun menganalisis teknologi pengolahan limbah produk hasil perikanan di UPI.
8. Mempelajari ataupun menganalisis teknik pembekuan produk hasil perikanan di UPI.
9. Mempelajari ataupun menganalisis uji gizi, mutu, uji mikrobiologi ataupun sensori yang dilakukan di Balai Pengujian dan Penerapan Mutu Hasil Perikanan (BP2MHP), Laboratorium Uji Sensori, Laboratorium Uji Gizi, Laboratorium Mikrobiologi dan lainnya.

d. Bidang Budidaya Perikanan

1. Mempelajari pembenihan ikan : persiapan kolam/bak, Persiapan induk (seleksi induk, manajemen pakan induk, pengecekan tingkat kematangan induk), manajemen kesehatan induk, pemijahan, pemanenan telur, pemanenan benih, manajemen pakan benih, penghitungan benih, panen, dan packing benih.
2. Mempelajari pembesaran atau penggelondongan : persiapan kolam/petak tambak, penebaran benih, pengelolaan pakan, manajemen kualitas air, *sampling*, *greeding*, manajemen kesehatan ikan, panen, pasca panen.
3. Mempelajari teknologi *aquascape* : pembuatan aquarium, pemilihan bahan, penataan tanaman dan batuan, pemupukan, manajemen kesehatan ikan dan tanaman, dan pemeliharaan sampai *mature*.
4. Mempelajari budidaya rumput laut : pemilihan lokasi, penanaman bibit, monitoring, manajemen kesehatan rumput laut, panen, dan pasca panen.
5. Pembuatan laporan magang dan PKL sesuai dengan topik atau kajian.

2.5. Waktu dan Tempat

PKL membutuhkan waktu khusus dalam pelaksanaannya, begitu juga dengan penempatan peserta. Waktu dan tempat pelaksanaannya adalah sebagai berikut :

- a. Waktu pelaksanaan PKL di instansi minimal 240 jam (setara dengan 40 hari kerja x 6 jam kerja).
- b. Waktu penyelesaian laporan PKL maksimal 4 minggu atau 1 bulan setelah pelaksanaan.
- c. Laporan PKL dalam bentuk publikasi jurnal, diatur sesuai pada point 2.11.
- d. Tempat pelaksanaan PKL adalah instansi pemerintah, Lembaga Pendidikan, Dunia Usaha Dunia Industri (Dudi).
- e. Tempat pelaksanaan PKL adalah instansi atau lembaga pendidikan yang mengembangkan sistem komputerisasi, arsitektur, teknologi hasil perikanan dan budidaya perikanan.
- f. Tempat PKL dapat diusulkan oleh mahasiswa atau dipilih oleh Program Studi atau Panitia Pelaksana.

2.6. Pembimbing

Pembimbing PKL terdiri dari 2 orang pembimbing, meliputi:

- a. Dosen pembimbing.
- b. Pembimbing instansi

Syarat sebagai pembimbing adalah:

- a. Dosen pembimbing PKL adalah dosen tetap Universitas Ibrahimy
- b. Pembimbing instansi adalah pembimbing dari unsur pegawai/pejabat instansi PKL.
- c. Bersedia membimbing mahasiswa PKL sampai selesai.

- d. Memiliki keahlian/kompetensi sesuai kompetensi program studi mahasiswa yang dibimbingnya.
- e. Pembimbing instansi ditunjuk dan ditetapkan oleh pejabat yang berwenang di tempat PKL.

2.7. Fungsi dan Tugas Pembimbing

Fungsi dan tugas dari seorang pembimbing adalah:

- a. Memberi petunjuk kepada mahasiswa tentang penelitian dan pengabdian yang dilaksanakan di tempat PKL.
- b. Memantau mahasiswa dalam menyelesaikan masalah yang dihadapi.
- c. Mengevaluasi kegiatan mahasiswa di instansi PKL.
- d. Memberikan arahan kepada mahasiswa tentang prosedur kerja.
- e. Memberikan keterangan bahwa mahasiswa yang bersangkutan sudah melaksanakan PKL secara benar, serta mengisi buku laporan kegiatan.
- f. Memberikan persetujuan kepada mahasiswa untuk mengikuti seminar hasil.
- g. Memberikan penilaian kepada mahasiswa

2.8. Prosedur Pelaksanaan

Prosedur pelaksanaan PKL sebagai berikut :

- a. Mahasiswa mengusulkan tempat Praktik ke program studi atau panitia pelaksana memilihkan tempat PKL.
- b. Mahasiswa atau panitia pelaksana melakukan observasi ke instansi yang akan ditempati PKL.
- c. Mahasiswa meminta/mendapatkan Surat Pengantar dari Dekan melalui Ketua Program Studi atau Panitia Pelaksana dengan melengkapi syarat-syarat sebagai berikut :
 - 1. Salinan daftar kumpulan nilai (KHS).
 - 2. Salinan bukti pembayaran SPP dan PKL.

3. Proposal PKL telah disetujui oleh Dosen Pembimbing khusus mahasiswa program studi Budidaya Perikanan.
 4. Mengisi Formulir pendaftaran.
- d. Surat Pengantar PKL diserahkan ke instansi untuk mendapat persetujuan.
 - e. Jika mahasiswa tidak mendapatkan izin dari tempat PKL, maka mahasiswa harus melakukan perbaikan surat pengantar yang baru dengan menyertakan surat penolakan dari tempat PKL yang diajukan sebelumnya.
 - f. Selama melaksanakan PKL, mahasiswa mengisi Buku Harian dan memberikan *Form* Penilaian kepada Pembimbing Instansi.
 - g. Selama mahasiswa melakukan praktik hal yang harus dilakukan antara lain :
 1. Orientasi tempat Praktik.
 2. Membuat perencanaan kegiatan selama Praktik.
 3. Mempelajari dan mencatat struktur organisasi tempat PKL serta tugas dan kewajiban masing-masing bagian.
 4. Melakukan analisis terhadap sistem yang sedang berjalan atau perangkat keras maupun perangkat lunak yang ada.
 5. Senantiasa berkonsultasi dengan pembimbing instansi terhadap aktivitas yang akan dilakukan maupun yang telah dilakukan.
 6. Melihat, mempelajari dan membantu pekerjaan berkaitan dengan rencana penyusunan laporan.
 7. Mengumpulkan data-data yang diperlukan untuk laporan.
 - h. Jika mahasiswa selesai melaksanakan praktik, mahasiswa disarankan untuk meminta Surat Keterangan dari instansi PKL dan menyelesaikan laporan PKL dengan berkonsultasi ke pembimbing.
 - i. Laporan yang disetujui oleh pembimbing dan kemudian diajukan kepada panitia pelaksana untuk diuji.

- j. Penilaian praktik memiliki komponen yang terdiri dari 40% berasal dari Dosen Pembimbing dan 30% dari Pembimbing Instansi dan 30% dari Penguji ujian PKL.
- k. Mahasiswa mencetak Laporan PKL sebanyak 2 (Dua) eksemplar.
- l. Laporan PKL harus telah diterima Panitia Pelaksana paling lambat 1 bulan sesudah pelaksanaan PKL.

2.9. Tata Tertib Praktik

Mahasiswa yang mengikuti PKL harus mematuhi dan mentaati tata tertib baik tata tertib yang dibuat di Panitia Pelaksana maupun tata tertib di tempat PKL, antara lain :

- a. Mahasiswa harus berpakaian bersih dan rapi, sesuai dengan etika pesantren dan perkantoran, serta memakai sepatu dan almamater.
- b. Mahasiswa menjaga nama baik pesantren, almamater Universitas Ibrahimy dan instansi.
- c. Mahasiswa memakai tanda pengenalan PKL.
- d. Mahasiswa dilarang membawa sepeda motor selama PKL.
- e. Mahasiswa harus hadir sesuai dengan jadwal jam kerja instansi tempat PKL.
- f. Mahasiswa dilarang merokok, meminum-minuman keras, membawa senjata tajam, senjata api dan narkoba selama melaksanakan PKL, baik di dalam maupun di luar instansi.
- g. Mahasiswa ikut serta menjaga kebersihan, keindahan dan kerapian instansi.
- h. Mahasiswa harus menjaga etika, sopan santun, ketenangan, ketertiban dan ketentraman tempat PKL.
- i. Mahasiswa harus mematuhi tata tertib yang berlaku di pesantren maupun instansi tempat PKL.
- j. Mahasiswa wajib istirahat malam di tempat yang telah ditetapkan panitia.

- k. Mahasiswa wajib mengajukan izin kepada pembimbing di instansi apabila bermaksud meninggalkan tempat praktik atau berhalangan hadir.
- l. Mahasiswa wajib mengajukan izin kepada panitia pelaksana dan tuan rumah apabila hendak meninggalkan penginapan peserta PKL.
- m. Mahasiswa wajib melaporkan secepatnya ke pihak instansi apabila dijumpai adanya kerusakan pada peralatan yang digunakan.
- n. Mahasiswa wajib merancang aplikasi yang berhubungan dengan instansi tempat PKL dengan berdasar persetujuan Pembimbing khusus bidang Komputer.
- o. Pelanggaran terhadap tata tertib pesantren dan instansi PKL akan dikenakan sanksi sesuai dengan peraturan yang berlaku.

2.10. Bimbingan

Beban bimbingan yang dibebankan kepada seorang pembimbing adalah sebagai berikut :

- a. Dosen Pembimbing dapat melakukan supervisi ke instansi PKL sebanyak 3 kali.
- b. Selama pelaksanaan PKL, mahasiswa agar rutin berkonsultasi ke pembimbing secara berkala dengan membawa data-data yang dibutuhkan untuk laporan.
- c. Bimbingan penulisan laporan dilakukan tahap demi tahap atau Bab per Bab.

2.11. Ketentuan Publikasi Jurnal & Seminar Nasional/Prosiding

Bagi mahasiswa yang akan menerbitkan Laporan PKL-nya melalui Jalur Publikasi Jurnal dan/atau Seminar Nasional/Prosiding, maka harus dengan ketentuan berikut :

- a. Mahasiswa sudah mendapatkan persetujuan judul dan setidaknya menyelesaikan sampai BAB III.
- b. Mahasiswa harus mengkonsultasikan terkait jurnal yang akan dituju dan mendapatkan persetujuan pembimbing dengan dibuktikan *form publikasi jurnal* yang disediakan oleh panitia.

- c. Jurnal harus memenuhi kriteria, diantaranya : *Karya Ilmian ditulis dengan Kaidah ilmiah dan etika, Memiliki e-ISSN dan/atau memiliki DOI.*
- d. Bagi mahasiswa yang publikasi jurnal, maka jurnalnya harus *terindex GARUDA.*
- e. *Submite Publikasi Jurnal*, 1 Bulan setelah Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan apabila lebih dari itu maka harus diujikan (dibuktikan dengan *screenshot* pada halaman *OJS*).
- f. Penyerahan LoA (*Letter of Acceptance*) maksimal 2 bulan setelah pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan dan apabila lebih dari itu, maka tetap harus diujikan oleh penguji yang dijadwal oleh panitia.

BAB III PENULISAN LAPORAN

3.1. Bentuk Laporan

Laporan yang harus dibuat oleh peserta PKL terdiri dari 2 macam:

a. Laporan Kegiatan Harian

Laporan kegiatan harian ditanda-tangani oleh pembimbing instansi setiap hari dan dilaporkan/disahkan dosen pembimbing.

b. Laporan Karya Ilmiah PKL

Laporan karya ilmiah mulai disusun saat atau setelah pelaksanaan PKL di instansi sesuai arahan dosen pembimbing.

3.2. Sistematika Laporan

Didalam sistematika penulisan laporan setidaknya berisi 3 bagian : *Bagian awal, Bagian Tengah & Bagian Akhir*. Dengan rincian sebagai berikut :

A. Bagian Awal

1. Halaman Sampul
2. Halaman Judul
3. Halaman Persetujuan Pembimbing
4. Halaman Pengesahan
5. Halaman Pernyataan Keaslian
6. Motto (opsional)
7. Kata Pengantar
8. Halaman Persembahan
9. Daftar isi (dibuat menggunakan *heading*)
10. Abstrak (Bahasa Indonesia)
11. *Abstract (Bahasa Inggris)*
12. *Identitas Diri*
13. *Daftar Isi*
14. Daftar Tabel
15. Daftar Gambar, grafik, diagram, dan sebagainya.

B. Bagian Tengah

Bagian tengah, bisa dilihat pada penjelasan dibawah, sesuai dengan program studi masing-masing.

C. Bagian Akhir

1. Daftar Pustaka
2. Curriculum Vitae
3. Lampiran-lampiran

Untuk Sistematika penulisan dalam laporan PKL pada bagian tengah adalah sebagai berikut:

a. Sistematika Laporan Prodi Teknologi Informasi, Ilmu Komputer dan Sistem Informasi

BAB I: PENDAHULUAN

- 1.1. Latar Belakang
- 1.2. Identifikasi Masalah
- 1.3. Rumusan Masalah
- 1.4. Batasan Masalah
- 1.5. Tujuan Penelitian
- 1.6. Manfaat Penelitian
- 1.7. Metode Penelitian
 - 1.7.1. Jenis Penelitian
 - 1.7.2. Teknik Pengumpulan Data
 - 1.7.3. Metode Perancangan Sistem
- 1.8. Sistematika Pembahasan

BAB II : TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Penelitian Terdahulu

Referensi 3 Jurnal yang sudah terpublisk 5 tahun terakhir
(Pendahuluan, Pembahasan dan kesimpulan)

2.2 Landasan Teori

2.3 Pemodelan

2.4 Perangkat Lunak yang Digunakan

BAB III : OBJEK PENELITIAN DAN ANALISIS PROSES BISNIS

3.1 Gambaran Umum Obyek Penelitian

3.1.1. Sejarah Singkat dan Kegiatan Bisnis Instansi/Perusahaan

Penjelasan tentang instansi/perusahaan yang meliputi sejarah, kegiatan bisnis, dan penjelasan umum lain yang dianggap perlu.

3.1.2. Struktur Organisasi Instansi/Perusahaan

Menggambarakan struktur organisasi perusahaan atau bagian perusahaan yang menjadi objek penelitian. Hal penting untuk digambarkan adalah posisi sistem informasi yang akan diteliti dan unit-unit organisasi yang terkait.

3.1.3. Wewenang dan Tanggung Jawab

Penjelasan tentang wewenang dan tanggung jawab masing-masing elemen organisasi sesuai struktur organisasi

3.1.4 Keadaan Sistem Yang Berjalan

Menjelaskan sistem yang berjalan di tempat instansi PKL dan melampirkan data yang akan dibahas.

3.1.5 Kelebihan Sistem

Menjelaskan kelebihan sistem yang berjalan di instansi PKL

3.1.6 Kelemahan Sistem

Menjelaskan kelemahan sistem yang berjalan di instansi PKL

3.2 Alur Proses

3.2.1 Identifikasi dan Analisis Proses Bisnis

a. Identifikasi Proses Bisnis

Mengidentifikasi proses setiap langkah usaha

b. Analisis proses bisnis

3.2.2 Identifikasi dan Analisis Kebutuhan

a. Identifikasi dan kebutuhan fungsional

Mengidentifikasi kebutuhan proses fungsional b. Analisis kebutuhan fungsional

c. Analisis non fungsional

Menganalisa kebutuhan non fungsional yang berhubungan dengan perangkat.

3.2.3 Identifikasi dan Analisis Alternatif Solusi

a. Identifikasi alternatif solusi

Mengidentifikasi alternatif solusi tawaran alternatif

b. Analisis kelayakan alternatif solusi

BAB IV: PERANCANGAN SISTEM

1.1 Desain Sistem

1.1.1 Desain Output

Membuat rencana desain output sesuai dengan kebutuhan instansi/industri. Tools prototyping desain output dapat menggunakan Axure, Adobe XD, Figma, Invision, Mockup dan lainnya.

1.1.2 Desain Input

Membuat rencana desain input. Tools prototyping desain input dapat menggunakan Axure, Adobe XD, Figma, Invision, Mockup dan lainnya.

1.1.3 Desain Proses

a. Identifikasi Desain Proses

b. Desain Proses

Membuat rencana desain input. Tools prototyping desain proses dapat menggunakan *Axure*, *Adobe XD*, *Figma*, *Invision*, *Mockup* dan lainnya.

c. Arsitektur Aplikasi

d. Pemodelan sistem (UML / DFD)

Bagi yang menggunakan disarankan menggunakan UML

1.1.4 Identifikasi dan Desain Database

a. Identifikasi Tabel database

Berdasarkan store UML atau DFD yang sudah dibuat sebelumnya.

b. Pemodelan Database

Jika menggunakan DFD maka di isi dengan ERD dan jika menggunakan UML maka di isi class diagram

1.1.5 Identifikasi dan Desain User Interface

a. Identifikasi Interface

b. Desain Interface

Membuat rencana desain interface. Tools prototyping desain interface dapat menggunakan *Axure*, *Adobe XD*, *Figma*, *Invision*, *Mockup* dan lainnya.

BAB V : PENUTUP

5.1 Kesimpulan

5.2 Saran

b. Sistematika Laporan ARSITEKTUR

BAB I PENDAHULUAN

- 1.1. Latar Belakang
- 1.2. Rumusan Masalah
- 1.3. Tujuan PKL
- 1.4. Manfaat PKL

BAB II PROFIL “INSTANSI TEMPAT PKL”

- 2.1. Sejarah Instansi Tempat PKL
- 2.2. Struktur Organisasi
- 2.3. Kegiatan Organisasi

BAB III PELAKSANAAN PKL

- 3.1. Waktu dan Tempat PKL
- 3.2. Agenda Kegiatan PKL

BAB IV HASIL KERJA PRAKTIK

- 4.1. Sistem kerja instansi tempat observasi
- 4.2. Hasil Identifikasi permasalahan dan kebutuhan
- 4.3. Usulan perancangan sebagai solusi
 - 4.3.1. Analisis penyelesaian permasalahan
 - 4.3.2. Solusi perancangan yang ditawarkan
 - 4.3.3. Konsep Perancangan
 - 4.3.4. Hasil Perancangan

BAB V PENUTUP

- 5.1 Kesimpulan
- 5.2 Saran

c. Sistematika Laporan TEKNOLOGI HASIL PERIKANAN

BAB I PENDAHULUAN

- 1.1 Latar Belakang
- 1.2 Tujuan
- 1.3 Manfaat

BAB II TINJAUAN PUSTAKA

- 2.1 Landasan Teori

BAB III METODE PKL

- 3.1 Tempat dan Waktu Pelaksanaan
- 3.2 Metode pelaksanaan PKL
- 3.3 Profil Instansi PKL

BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN

- 4.1 Kegiatan yang dilakukan selama di Lokasi PKL.
- 4.2 Partisipasi Aktif pada pelaksanaan kegiatan PKL
- 4.3 Kontribusi terhadap Tempat PKL (Jika ada)

BAB V KESIMPULAN DAN SARAN

- 5.1 Kesimpulan
- 5.2 Saran

d. Sistematika Laporan BUDIDAYA PERIKANAN

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Latar belakang

1.2 Tujuan

1.3 Manfaat PKL

BAB II TINJAUAN PUSTAKA

2.2 Penelitian Sebelumnya

2.2 Landasan Teori

BAB III METODE PKL

3.1 Tempat dan Waktu Praktik Kerja Lapang.

3.2 Materi Praktik Kerja lapang.

3.3 Metode Pengambilan /Pengumpulan Data .

3.4 Profil Instansi PKL

BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN

4.1 Kegiatan yang dilakukan selama di Lokasi PKL.

4.2 Kajian Teori Hasil PKL

4.3 Kontribusi terhadap Tempat PKL

BAB V Kesimpulan dan Saran

5.1 Kesimpulan

5.2 Saran

3.3. Daftar Pustaka

Daftar Pustaka harus menyertakan buku-buku atau bahan acuan yang digunakan dalam menulis laporan Praktik Kerja Lapangan ini. Penulisan daftar pustaka terdiri atas berbagai macam penulisan, bergantung pada sumber yang digunakan. Oleh karena itu, ada aturan- aturan yang harus dipenuhi dalam penulisan daftar pustaka.

Format Penulisan End Note:

Dalam penulisan daftar pustaka menggunakan IEEE style, ketentuannya adalah diberi nomor, seperti berikut: [1],urut dari kutipan yang pertama sampai dengan yang terakhir

Referensi dengan IEEE style menggunakan angka numerik yang diletakkan dalam kotak persegi atas rujukan yang diambil dan menaruhnya pada akhir kalimat. Angka numerik yang terletak dalam kotak persegi tersebut dibuat sama persis dengan daftar pustaka pada halaman akhir karya ilmiah. Informasi umum penulisan daftar pustaka dengan mengacu pada IEEE style, adalah sebagai berikut (Pandey et al., 2020):

1. Daftar entri harus sama persis dengan urutan numerik yang sama dengan teks.
2. Nama pertama dari penulis dituliskan dalam bentuk inisial dan nama belakang ditulis lengkap.
3. Huruf pertama pada kata pertama sebuah artikel atau judul bab ditulis kapital, sedangkan untuk judul buku ditulis huruf kapital pada awal setiap kata.
4. Judul artikel atau judul bab diberikan tanda kutip, sedangkan judul buku, jurnal, dan website dicetak miring.

Berikut ini format penulisan kutipan dan contoh penulisan daftar pustaka dengan menggunakan IEEE style: [1]

- [1] B. L. Handoko, A. Swat, L. Lindawati, and M. Mustapha, "*Application of Computer Assisted Audit Techniques in Public Accounting Firm*," International Journal of Management, vol. 11, no. 5 pp. 222-229, 2020, doi: 10.34218/IJM.11.5.2020.022.

Apapun jenis tipe penulisan referensinya, untuk memudahkan dalam penulisan kutipan dapat menggunakan perangkat lunak seperti: Mendeley, End Note. Perangkat lunak tersebut dapat langsung membuat format kutipan secara otomatis.

Lampiran yang harus disertakan dalam laporan meliputi :

1. Surat keterangan telah melaksanakan PKL dari instansi
2. Data/dokumen penunjang penelitian
3. Daftar kegiatan yang dilakukan selama PKL
4. Kartu bimbingan

3.4. Pengetikan

a. Teknik Pengetikan

1. Laporan ilmiah PKL minimal sebanyak 50 halaman dimulai dari bab I Pendahuluan.
2. Menggunakan kertas HVS 80 gram ukuran A4 (29 x 21).
3. Menggunakan tipe huruf *Time New Roman* dengan ukuran *12pt* dan memakai warna hitam.
4. Jarak antar baris satu dengan baris berikutnya pada isi bab adalah *1,5* spasi.
5. Batas tepi kiri, atas, kanan, dan bawah masing-masing adalah *Margin Kiri 4 cm, Margin Atas 4 cm, Margin Kanan 3 cm, dan Margin Bawah 3 cm.*
6. Pengetikan paragraf baru dimulai dengan awal kalimat yang menjorok masuk ke dalam dengan ukuran *1,27 cm.*
7. Penulisan bab menggunakan HURUF KAPITAL dan sub-sub bab menggunakan Huruf Kapital pada awal kata, tanpa garis bawah dan tanpa titik.
8. Penomoran Halaman mulai awal hingga memasuki halaman Bab I menggunakan angka romawi non kapital (*i, ii, iii, iv* dan seterusnya), ditempatkan pada sisi tengah bawah halaman. Untuk bagian awal, penomoran halaman dimulai dari halaman Kata Pengantar. Sedangkan untuk bagian isi dan bagian akhir, nomor halaman menggunakan angka arab (*1, 2, 3, dan seterusnya*) yang terletak pada sisi kanan atas. Untuk setiap halaman bab, nomor halaman diketikkan di tengah bawah.

9. Urutan penomoran sebagai berikut ini.

- BAB : BAB I, BAB II, dst.
- Sub Bab : 1.1....., 1.2....., 1.3..... dst.
- Anak Sub Bab : 1.1.1....., 1.2.1....., 1.3.1..... dst.
- Penjelasan : a., b....., c. dst.
- Berikutnya : 1., 2....., 3. dst.
- Berikutnya : a)., b)., c). dst.
- Berikutnya : 1)., 2).3)., dst.
- Berikutnya : (a)., (b)., (c). dst.
- Berikutnya : (1)., (2).(3)., dst.

10. Perpindahan dari satu butir ke butir yang berikutnya tidak harus menjorok, melainkan dapat diketik lurus/simetris agar tidak mengambil terlalu banyak tempat dan demi keindahan format.

11. Penggunaan nomor urut sebagaimana disebutkan pada butir (8) di atas sebaiknya dibatasi dan jangan berlebihan, karena pada prinsipnya karya tulis ilmiah lebih banyak menggunakan model esei/deskripsi, bukan pointers.

12. Nama tabel ditulis di sebelah atas tabel, sedangkan nama untuk bagan, diagram, atau gambar ditulis di sebelah bawahnya. Keduanya ditulis satu baris.

- b. Referensi menggunakan *End Note* dengan style *IEEE*.
- c. Sampul Luar dan Dalam

Format sampul luar dan dalam bentuknya adalah sama persis.

Yakni terdiri dari : (1) judul (dicetak dengan HURUF KAPITAL SEMUA dan tidak boleh menggunakan singkatan, jika ada sub judul

maka yang ditulis dengan huruf besar hanya awal dari setiap kata), (2) Logo Universitas Ibrahimy (5,5 x 5,5 cm), (3) Nama penulis, (4) Nomor Pokok Mahasiswa, (5) Nama Program Studi, dan (6). Nama Lembaga, (7) tahun penulisan.

d. Halaman Persetujuan

Halaman ini disediakan untuk tanda tangan persetujuan dosen pembimbing, untuk dapat diujikan dalam seminar laporan PKL. Nama pembimbing ditulis lengkap dengan gelar akademiknya dengan menggunakan huruf kecil kecuali huruf pertama, jadi tidak menggunakan huruf kapital semua. Misalnya Abd. Ghofur, M.kom.,; Dr. Ach. Khumaidi, M.P., Abdul Wafi, M.P., Ach. Lutfi, M. Kom., Firman Santoso, M. Kom. dst.

e. Halaman Pengesahan

Halaman ini disediakan untuk tanda tangan pengesahan dari Dewan Penguji, Ketua Program Studi sebagai tanda mengetahui atas PKL yang bersangkutan.

f. Halaman Pernyataan

Halaman ini disediakan untuk pernyataan keaslian laporan PKL. Isi pernyataan untuk PKL adalah sebagai berikut :

“Dengan ini saya menyatakan bahwa laporan Praktik Kerja Lapangan dengan judul ini beserta seluruh isinya adalah benar-benar karya saya sendiri, dan saya tidak melakukan penjiplakan atau pengutipan dengan cara-cara yang tidak sesuai dengan etika keilmuan yang berlaku dalam penulisan karya ilmiah. Atas pernyataan ini, saya siap menanggung resiko/sanksi yang dijatuhkan kepada saya apabila kemudian ditemukan adanya pelanggaran terhadap etika keilmuan dalam karya saya ini, atau ada klaim dari pihak lain terhadap keaslian karya saya ini”.

Bagian penutup pernyataan : Tempat, tanggal, tahun surat, tanda tangan, dan nama terang mahasiswa.

g. Motto dan Persembahan

Halaman ini disediakan untuk pengisian motto dari penulis dalam pembuatan PKL dan persembahan yang akan disampaikan penulis pada pihak-pihak yang mereka anggap perlu.

h. Kata Pengantar

Kata pengantar merupakan bagian pembuka dari laporan Praktik Kerja Lapangan. Kata pengantar setidaknya berisi gambaran umum tentang isi laporan PKL, sehingga dapat menarik pembaca sekaligus ucapan terimakasih kepada pihak-pihak terkait yang berperan dalam kegiatan dan penulisan laporan PKL dan juga berisi harapan penulis didalam pembuatan laporan. Kata pengantar harus ditulis dengan gaya formal namun singkat, sehingga mencerminkan pemikiran dari penulis terhadap pembaca.

Halaman ini dibuat sebagai halaman baru dan diberi judul “KATA PENGANTAR” yang ditulis dengan font *Times new roman 12 Bold*, serta diletakkan tepat ditengah-tengah pada baris paling atas.

i. Daftar Isi

Aturan dalam pembuatan daftar isi adalah sebagai berikut :

- a) Halaman daftar isi memuat nomor, judul bab, nomor sub-bab, judul sub-bab, dan nomor halaman dimana bagian tersebut dimuat.
- b) Nomor bab ditulis dengan angka romawi (*I, II, III, dst.*), sedangkan sub-bab ditulis dengan angka arab (1.1, 1.2, 1.3, dst.). Sub sub bab ditulis dengan angka arab (1.1.1, 1.1.2, 1.1.3, dst.), nomor di sebelah kiri titik menunjukkan nomor bab, kemudian sub bab, dan sebelah kanan menunjukkan nomor sub dari sub bab. Jika masih

ada penomoran sub bab yang lebih rinci lagi ditulis dengan huruf (a, b, c, dst.). Jika masih ada sub bab lagi tidak perlu dicantumkan pada daftar isi.

- c) Judul bab ditulis dengan huruf kapital, sedangkan judul sub bab dan seterusnya ditulis dengan huruf kecil, kecuali huruf pertamanya ditulis dengan huruf kapital. Judul bab, sub-bab dan seterusnya bukanlah suatu kalimat, melainkan sebuah frase, karena itu penulisannya tidak diakhiri dengan titik.
 - d) Nomor halaman untuk halaman bagian muka skripsi (Kata Pengantar, Intisari, Abstract, dll) ditulis dengan menggunakan angka arab (1, 2, 3, dst).
 - e) Halaman daftar isi dibuat pada halaman baru dan diberi judul **“DAFTAR ISI”** yang ditulis dengan *font times new roman 12 bold*.
- j. Daftar Tabel

Daftar tabel merupakan bagian dari laporan PKL yang memuat nomor dan judul tabel, serta nomor halaman tempat tabel tersebut dimuat. Nomor tabel dibuat dengan menggunakan penulisan (Tabel 1, Tabel 2, Tabel 3, dst), Judul tabel dan nomor halaman sama dengan yang tertulis pada tabel yang dimaksud. Halaman ini dibuat sebagai halaman baru serta diberi judul **“DAFTAR TABEL”** yang ditulis dengan huruf *times new romans 12 bold*, ditulis kapital, serta diletakkan di tengah-tengah baris pertama.

k. Abstrak

Abstrak merupakan sebuah ringkasan dari isi laporan PKL yang ditujukan untuk membantu pembaca agar cepat memahami garis besar Laporan PKL. Abstrak ditempatkan pada bagian awal. Abstrak ini perlu ditulis dengan baik dan benar dikarenakan bagian ini paling sering

dibaca setelah judul. Abstrak dapat memberi kesan pada pembaca tentang laporan PKL secara keseluruhan.

Abstrak harus ditulis dengan ringkas, jelas, tepat, objektif, dan mudah dipahami. Abstrak harus bersifat informatif dan deskriptif, artinya setiap informasi yang terkandung pada bagian ini harus berdasarkan fakta dan mudah dipahami. Abstrak yang baik harus mengandung tiga unsur:

- 1) Masalah utama (*problems*) dan argumentasi yang logis perlunya dilakukan observasi atau penelitian untuk memecahkan masalah tersebut,
 - 2) Pendekatan yang digunakan untuk memecahkan masalah (metode),
 - 3) Hasil yang dicapai dalam penelitian serta kesimpulan yang diperoleh (kesimpulan).
1. Pembatas Antar Bab

Batas antara Bab diberi kertas pembatas berwarna sesuai program studi dengan logo Fakultas Sains dan Teknologi Universitas Ibrahimy dan disertai tulisan bab, hal ini dimaksudkan untuk mempermudah dalam mencari setiap bab dari PKL yang dibuat.

BAB IV PENUTUP

Praktik Kerja Lapangan merupakan kegiatan akademik yang wajib diikuti oleh mahasiswa program Diploma III dan Sarjana Fakultas Sains dan Teknologi Universitas Ibrahimy, dimana dalam pelaksanaannya diperlukan adanya aturan untuk memperlancar kegiatan tersebut.

Dengan adanya buku panduan ini mudah-mudahan dapat dijadikan acuan untuk lancarnya kegiatan PKL bagi semua pihak, serta dapat mempermudah mahasiswa dalam penyusunan laporan.

DAFTAR PUSTAKA

Bambang Leo Handoko, S.E., M.M., M.Si., *Menulis Kutipan dan Referensi Menggunakan APA dan IEEE Style*, Binus University. 2023. Jakarta.

Kendall, Kenneth E, dkk. 2011. *Systems Analysis and Design*. New Jersey: Pearson Prentice Hall.

Modul Ajar Analisis dan Perancangan Sistem. Situbondo. Prodi Manajemen Informatika Universitas Ibrahimy.

Yulianto, Bambang. 2011. *Berbahasa Indonesia dengan Baik dan Benar*. Surabaya: Unesa Press.

**e-MONITORING KEAKTIFAN GURU DINAS PENDIDIKAN
KABUPATEN SITUBONDO MENGGUNAKAN PHP DAN MySQL**

2 Spasi

LAPORAN PKL

3 Spasi

4,5 cm



4,5 cm

2 Spasi

NAMA MAHASISWA
2024501049

3 Spasi

**PROGRAM STUDI TEKNOLOGI INFORMASI
FAKULTAS SAINS DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS IBRAHIMY
SITUBONDO**

2026

**e-MONITORING KEAKTIFAN GURU DINAS PENDIDIKAN
KABUPATEN SITUBONDO MENGGUNAKAN PHP DAN MySQL**

LAPORAN PKL

Diajukan Kepada

Fakultas Sain dan Teknologi Universitas Ibrahimy Situbondo



NAMA MAHASISWA
2024501049

**PROGRAM STUDI TEKNOLOGI INFORMASI
FAKULTAS SAINS DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS IBRAHIMY
SITUBONDO**

2026

HALAMAN PERSETUJUAN

e-MONITORING KEAKTIFAN GURU DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN SITUBONDO MENGGUNAKAN PHP DAN MySQL

Diajukan kepada
Fakultas Sains dan Teknologi Universitas Ibrahimy Situbondo untuk dapat
diajukan dalam seminar laporan PKL

NAMA MAHASISWA
2024501049

Telah disetujui oleh :
Pembimbing

Abd. Ghofur M.Kom.

HALAMAN PENGESAHAN

**e-MONITORING KEAKTIFAN GURU DINAS PENDIDIKAN
KABUPATEN SITUBONDO MENGGUNAKAN PHP DAN MySQL**

NAMA MAHASISWA
2024501049

Telah dipertanggungjawabkan di depan dewan penguji Pada hari Senin tanggal
24 Oktober 2026

Dewan Penguji,

Penguji

Sekretaris,

Farihin Lazim, M, Tr. T.

Ach. Syauqil Jazil, S.Kom.

Laporan PKL ini telah diterima sebagai salah satu syarat menempuh Skripsi.

Mengesahkan,

Firman Santoso, M.Kom

Ketua Program Studi Teknologi Informasi

HALAMAN PERNYATAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Alkhawarizmi

NPM : 2024501049

Prodi : Sistem Informasi

Dengan ini saya menyatakan bahwa laporan PKL dengan judul “**e-Monitoring Keaktifan Guru Dinas Pendidikan Kabupaten Situbondo Menggunakan Php dan MySql**” ini beserta seluruh isinya adalah benar-benar karya saya sendiri, dan saya tidak melakukan penjiplakan atau pengutipan dengan cara-cara yang tidak sesuai dengan etika keilmuan yang berlaku dalam masyarakat keilmuan. Atas pernyataan ini, saya siap menanggung resiko/sanksi yang dijatuhkan kepada saya apabila kemudian ditemukan adanya pelanggaran terhadap etika keilmuan dalam karya saya ini, atau ada klaim dari pihak lain terhadap keaslian karya saya ini.

Situbondo, 24 Oktober 2026

Alkhawarizmi

Contoh Halaman Motto

MOTTO

MELANGKAH DENGAN PASTI, JANGAN DIAM.

KATA PENGANTAR

Dengan memanjatkan puji syukur ke hadirat Allah SWT, atas limpahan rahmat dan hidayah-Nya penulis dapat menyajikan Laporan Praktik Kerja Lapangan ini dengan sebaik baiknya, oleh karena itu kami mengucapkan terima kasih kepada :

1. KHR. Ach. Azaim Ibrahimy, S. Sy, M. H. Selaku Pengasuh Pondok Pesantren Salafiyah Syafi'iyah Sukorejo Situbondo.
2. KH. Ach. Fadlail, SH, M.H Selaku Rektor Universitas Ibrahimy.
3. Abd. Ghofur, M. Kom Selaku Dekan Fakultas Sains dan Teknologi Universitas Ibrahimy.
4. Dr. Ach. Khumaidi, M.P Selaku Wakil Dekan 1 Fakultas Sains dan Teknologi Universitas Ibrahimy.
5. Abd. Wafi, M.P Selaku Wakil Dekan 2 Fakultas Sains dan Teknologi Universitas Ibrahimy.
6. Ahmad Lutfi, M. Kom Selaku Wakil Dekan 3 Fakultas Sains dan Teknologi Universitas Ibrahimy.
7. *(Tulis Nama Lengkap beserta Gelar Kaprodi)* Selaku Ketua Program Studi *(Tulis Program Studi)*
8. *(Tulis Nama Lengkap Beserta Gelar)* Selaku Dosen Pembimbing PKL, yang telah memberikan arahan dan bimbingan
9. *(Tulis Nama Lengkap Beserta Gelar)* Selaku pembimbing instansi yang telah memberikan bimbingan pada kami untuk melaksanakan PKL di instansi.
10. Seluruh Dosen Fakultas Sains dan Teknologi yang telah memberikan kami ilmu sehingga sampai pada masa PKL ini.

Situbondo,..... 2026
Penyusun

PERSEMBAHAN

Saya persembahkan laporan ini kepada orang – orang yang telah membantu dan berjasa dalam menjalani pembuatan karya ilmiah dan program PKL ini :

1. Kedua Orang tua yang telah berjuang demi masa depan saya
2. Saudara – saudari saya yang selalu memberikan support pada saya selama ini
3. Sahabat – sahabat yang selalu ada dalam keadaan suka maupun duka
4. Semua orang yang tidak bisa saya sebut satu persatu Namanya yang telah mendukung saya sepenuhnya sehingga saya dapat menyelesaikan laporan ini dengan sebaik baiknya.

ABSTRAK

Ahmad Al-khawarizmi. 2026. **Rancang Bangun Sistem Informasi Absensi dan Penggajian Karyawan berbasis Client Server**. Laporan Praktik Kerja Lapangan, Program Studi Teknologi Informasi, Universitas Ibrahimy. Pembimbing: Firman Santoso, M. Kom

Presensi merupakan faktor penting dalam hal gaji dan produktivitas lembaga. Namun masih terdapat permasalahan yaitu, proses presensi hanya dapat dilakukan oleh petugas tertentu. Sehingga menyebabkan antrian, apabila petugas tidak hadir presensi dilakukan dengan cara konvensional. Dan proses perizinan menggunakan pesan yang dikirim melalui grup *WhatsApp* seringkali tidak terbaca oleh petugas. Penerapan sistem penggajian berbasis website terintegrasi aplikasi presensi Android, dan notifikasi melalui fitur *WhatsApp* dapat membantu mengatasi masalah tersebut. Proses presensi menggunakan *QR (Quick response)* yang tervalidasi geolokasi untuk meningkatkan akurasi presensi sedangkan fitur *WhatsApp* berguna mengirimkan notifikasi dan pengingat kepada karyawan terkait kehadiran dan penggajian mereka. Pengembangan sistem ini menggunakan metode *System Development Live Cycle (SDLC)*. Implementasi aplikasi presensi yang terintegrasi penggajian lembaga dapat memudahkan dalam proses presensi dan perizinan karyawan.

Kata Kunci : *sistem informasi, penggajian, client server*

Contoh Identitas Diri

CURRICULUM VITAE

Identitas Diri

Nama Lengkap : Achmad Alkhawarizmi
NPM : 2024503xx
Tempat, Tanggal Lahir : Situbondo, 22 Desember 2002
Program Studi : Teknologi Informasi
Nama Orang Tua
Ayah : Fulan
Ibu : Fulani

Latar Belakang Pendidikan

SD/MI : MI Salafiyah Syafi'iyah
SMP/MTs : SMP Ibrahimy
SMA/SMK/MA : SMA/SMK Ibrahimy
Latar Organisasi : OSIS SMP
OSIS SMK/SMA

Alamat Rumah

Jalan : Jl. KHR. Syasul Arifin no. 14
Dusun : Sukorejo
Desa/Kelurahan : Sumberejo
Kabupaten/Kota : Situbondo
Provinsi : Jawa Timur
No. Telepon : 082331214xxx
e-mail : algorimt@gmail.com

Contoh Surat Keterangan Penelitian

Kop Instansi Tempat Praktik Kerja

Nomor :
Lampiran : Daftar Kegiatan dan Rekap Nilai
Prihal : Pemberitahuan PKL

14 Agustus 2026

Yang Terhormat:

Dekan Fakultas Sains dan Teknologi Universitas Ibrahimy
Sukorejo Situbondo

Assalamu'alaikum warohamtullahi wabarokatuh

Disampaikan dengan hormat, bahwa saudara:

Nama :

NPM :

Program Studi : Teknologi Informasi

Tempat, Tgl. Lahir :

Alamat :

telah melaksanakan PKL di instansi yang kami pimpin sejak tanggal s.d. sesuai dengan arahan pembimbing dan ketentuan yang berlaku di instansi kami. Berikut kami lampirkan Rekap Nilai dan Daftar Kegiatan yang telah dilakukan oleh mahasiswa bersangkutan.

Demikian, harap maklum dan terima kasih.

Wassalamu'alaikum warohmatullahi wabarokatuh.

Pimpinan Instansi,

.....
NIP :

LAPORAN EVALUASI PKL
UNIVERSITAS IBRAHIMY SUKOREJO SITUBONDO

Nama Mahasiswa :
NPM :
Program Studi :
Tgl. Pelaksanaan : s.d.

NO	ASPEK	PENILAIAN AKUMULATIF				
		Sangat Baik	Baik	Cukup	Kurang	Sangat Kurang
1	Komunikasi					
2	Kerjasama					
3	Kemandirian					
4	Kreativitas					
5	Kedisiplinan					
6	Etos Kerja					
7	Tanggung Jawab					
8	Penguasaan Terhadap Peralatan Teknologi					
9	Kemampuan Teknis					

Mengetahui
Pimpinan Instansi,

<nama kota/kab>,..... 2026
Pembimbing Instansi,

.....
NIP :

.....
NIP :

FORM BIMBINGAN

Nama Pembimbing : _____

[illegible]

Nama Pembimbing : _____

[illegible]



MAGANG DAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN FAKULTAS SAINS DAN TEKNOLOGI

Nama Mahasiswa :
NPM :
Program Studi :
Pembimbing Akademik :
Instansi :

PONDOK PESANTREN SALAFIYAH SYAFI'YAH SUKOREJO SITUBONDO

Jl. KHR. Syamsull Arifin No.1-2 PO.Box 2 Telp 085233337581
email : sainstekunib@gmail.com Website : www.saintek.ibrahimiy.ac.id
Sumberejo Banyuputih Situbondo 68374



MAGANG DAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN FAKULTAS SAINS DAN TEKNOLOGI

BIODATA MAHASISWA

Nama :

NPM :

Tempat, Tgl. Lahir :

Program Studi :

Alamat Asal :

Pembimbing Akademik :

No. Telp :

Nama Instansi :

Alamat Instansi :

No. Telp Instansi :

Nama Pimpinan :

Pembimbing Instansi :

**TATA TERTIB
MAGANG DAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
FAKULTAS SAINS DAN TEKNOLOGI**

1. Berpakaian rapi sesuai dengan ketentuan instansi dan etika pesantren serta bersepatu;
2. Menjaga etika, sopan santun, ketenangan, ketertiban dan ketentraman tempat praktik serta ikut memelihara peralatan praktik yang dimiliki instansi;
3. Menjaga nama baik pesantren, akademi dan instansi;
4. Menjaga kebersihan dan ketertiban wisma atau tempat menginap;
5. Memakai tanda pengenal selama melaksanakan praktik kerja di instansi;
6. Wajib hadir sesuai dengan jadwal dan jam kerja yang telah ditetapkan oleh pembimbing Instansi/instansi tempat praktik;
7. Wajib mengikuti secara penuh setiap kegiatan yang diberikan oleh instansi;
8. Peserta yang berhalangn hadir diharuskan memberikan informasi secara tertulis kepada pembimbing Instansi dan menginformasikan kepada panitia pelaksana;
9. Melaksanakan saran/arahan yang diberikan oleh pembimbing;
10. Setiap pertanyaan wawancara yang diajukan mahasiswa kepada pembimbing maupun pegawai instansi hendaknya dilakukan dengan cara dan bahasa yang santun;
11. Mahasiswa dilarang membawa hp, merokok, meminum minuman keras, membawa senjata tajam, senjata api dan narkoba atau perbuatan tercela lainnya selama melaksanakan praktik, baik di dalam maupun di luar instansi;
12. Pelanggaran terhadap tata tertib dan tata tertib tempat kerja praktik akan dikenakan sanksi sesuai ketetapan ketua panitia atau dekan;
13. Peserta yang tingkat ketidakhadirannya di atas 15% tanpa disertai izin, maka diwajibkan mengulang praktik dari awal pelaksanaan;
14. Peserta yang melakukan pelanggaran berat menurut pandangan instansi atau akademi/pesantren maka akan ditarik/dipindahkan ke instansi lain;
15. Pedoman pengisian buku bimbingan :
 - a. Kolom rencana kerja perpekan diisi pada setiap pekan (sebelum pelaksanaan kegiatan), kemudian dimintakan arahan atau persetujuan kepada pembimbing.
 - b. Kolom kegiatan praktik Instansi diisi setiap hari pada akhir kegiatan dan dimintakan paraf pada pembimbing Instansi.
16. Hal lain yang kurang jelas dapat dikonsultasikan kepada pembimbing dan panitia pelaksana atau akademik.

Panitia Pelaksana

**JADWAL PENYELESAIAN LAPORAN
PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

Minggu	Tanggal	Kegiatan Utama	Hasil yang Diharapkan
Minggu Pertama	6 s/d 12 Juli 2026	Pengenalan instansi dan Mencari Judul	Data awal dari instansi Dokumentasi observasi Gambaran umum sistem berjalan
Minggu Kedua	13 s/d 19 Juli 2026	Menyelesaikan Penulisan Bab 1	Draft Bab 1 lengkap Sudah dikonsultasikan dan direvisi
Minggu Ketiga	20 s/d 26 Juli 2026	Menyelesaikan Penulisan Bab 2	Draft Bab 1 ACC dan Draft Bab 2 dikonsultasikan dan di revisi
Minggu Keempat	27 Juli s/d 2 Agustus 2026	Menyelesaikan Penulisan Bab 3	Draft Bab 2 ACC dan Draft Bab 3 dikonsultasikan dan di revisi
Minggu Kelima dan Ke Enam	3 s/d 13 Agustus 2025	Menyelesaikan Penulisan Bab 4 dan 5	Draft Bab 3 ACC dan Draft Bab 4 dan 5 dikonsultasikan dan di revisi

RENCANA KERJA

❖ PEKAN KE I / Tanggal :

[illegible]

Hari, Tanggal	Persetujuan Pembimbing Akademik
	(.....Nama Pembimbing.....)

KEGIATAN HARIAN

❖ PEKAN KE I

Har ke	Tanggal	Deskripsi Kegiatan Paktik	Paraf Pembimbing Instansi
I			
II			
III			
IV			
V			
VI			
VII			

EVALUASI PEMBIMBING

PEKAN KE I

❖ Pembimbing Instansi

Hari, Tanggal	Catatan/Evaluasi Hasil Praktik	Paraf Pembimbing Instansi

❖ Pembimbing Akademik

[illegible]

RENCANA KERJA

❖ PEKAN KE II / Tanggal :

[illegible]

Hari, Tanggal	Persetujuan Pembimbing Akademik
	(.....Nama Pembimbing.....)

KEGIATAN HARIAN

❖ PEKAN KE II

Har ke	Tanggal	Deskripsi Kegiatan Paktik	Paraf Pembimbing Instansi
I			
II			
III			
IV			
V			
VI			
VII			

EVALUASI PEMBIMBING

PEKAN KE II

❖ Pembimbing Instansi

Hari, Tanggal	Catatan/Evaluasi Hasil Praktik	Paraf Pembimbing Instansi

❖ Pembimbing Akademik

Hari, Tanggal	Catatan/Evaluasi Hasil Praktik	Paraf Pembimbing Instansi

RENCANA KERJA

❖ PEKAN KE III / Tanggal :

[illegible]

Hari, Tanggal	Persetujuan Pembimbing Akademik
	(.....Nama Pembimbing.....)

KEGIATAN HARIAN

❖ PEKAN KE III

Har ke	Tanggal	Deskripsi Kegiatan Paktik	Paraf Pembimbing Instansi
I			
II			
III			
IV			
V			
VI			
VII			

EVALUASI PEMBIMBING

PEKAN KE III

❖ Pembimbing Instansi

Hari, Tanggal	Catatan/Evaluasi Hasil Praktik	Paraf Pembimbing Instansi

❖ Pembimbing Akademik

Hari, Tanggal	Catatan/Evaluasi Hasil Praktik	Paraf Pembimbing Instansi

RENCANA KERJA

❖ PEKAN KE IV / Tanggal :

[illegible]

Hari, Tanggal	Persetujuan Pembimbing Akademik
	(.....Nama Pembimbing.....)

KEGIATAN HARIAN

❖ PEKAN KE IV

Har ke	Tanggal	Deskripsi Kegiatan Paktik	Paraf Pembimbing Instansi
I			
II			
III			
IV			
V			
VI			
VII			

EVALUASI PEMBIMBING

PEKAN KE IV

❖ Pembimbing Instansi

[illegible]

❖ Pembimbing Akademik

Hari, Tanggal	Catatan/Evaluasi Hasil Praktik	Paraf Pembimbing Instansi

RENCANA KERJA

❖ PEKAN KE V / Tanggal :

[illegible]

Hari, Tanggal	Persetujuan Pembimbing Akademik
	(.....Nama Pembimbing.....)

KEGIATAN HARIAN

❖ PEKAN KE V

Har ke	Tanggal	Deskripsi Kegiatan Paktik	Paraf Pembimbing Instansi
I			
II			
III			
IV			
V			
VI			
VII			

EVALUASI PEMBIMBING

PEKAN KE V

❖ Pembimbing Instansi

Hari, Tanggal	Catatan/Evaluasi Hasil Praktik	Paraf Pembimbing Instansi

❖ **Pembimbing Akademik**

Hari, Tanggal	Catatan/Evaluasi Hasil Praktik	Paraf Pembimbing Instansi
		
		
		
		
		
		
		
		
		
		

RENCANA KERJA

❖ PEKAN KE VI / Tanggal :

[illegible]

Hari, Tanggal	Persetujuan Pembimbing Akademik
	(.....Nama Pembimbing.....)

KEGIATAN HARIAN

❖ PEKAN KE VI

Har ke	Tanggal	Deskripsi Kegiatan Paktik	Paraf Pembimbing Instansi
I			
II			
III			
IV			
V			
VI			
VII			

EVALUASI PEMBIMBING

PEKAN KE VI

❖ Pembimbing Instansi

[illegible]

❖ **Pembimbing Akademik**

Hari, Tanggal	Catatan/Evaluasi Hasil Praktik	Paraf Pembimbing Instansi

RENCANA KERJA

❖ PEKAN KE VII / Tanggal :

[illegible]

Hari, Tanggal	Persetujuan Pembimbing Akademik
	(.....Nama Pembimbing.....)

KEGIATAN HARIAN

❖ PEKAN KE VII

Har ke	Tanggal	Deskripsi Kegiatan Paktik	Paraf Pembimbing Instansi
I			
II			
III			
IV			
V			
VI			
VII			

EVALUASI PEMBIMBING

PEKAN KE VII

❖ Pembimbing Instansi

Hari, Tanggal	Catatan/Evaluasi Hasil Praktik	Paraf Pembimbing Instansi

❖ Pembimbing Akademik

Hari, Tanggal	Catatan/Evaluasi Hasil Praktik	Paraf Pembimbing Instansi
		
		
		
		
		
		
		
		
		
		

PENIALAIAN PEMBIMBING

1. Penilaian diberikan oleh Pembimbing Instansi (60%) dan Pembimbing Akademik (40%) Dengan Standar penilaian sebagai berikut :

Nilai Angka	Nilai Huruf	Kualifikasi
>80	A	Baik Sekali
66-79	B	Baik
56-65	C	Cukup
55-41	D	Kurang

2. Komponen Penilaian pembimbing Instansi, meliputi :

NO	Bidang/Aspek	Nilai Pembimbing Instansi	Nilai Pembimbing Akademik
1	Pengetahuan Teknis(20%)		
2	Kedisiplinan dan Kehadiran sesuai peraturan institusi (15%)		
3	Kemampuan Kerjasama(15%)		
4	Keaktifan dalam setiap kegiatan dan kemampuan teknis dalam melaksanakan tugas institusi(50%)		
Nilai Kumulatif			

3. Komponen penilaian laporan meliputi : sistematika (10%), kesesuaian antar bab (20%), hasil dan pembahasan (50%), referensi dan data pendukung (20%);

4. Ujian Magang dan PKL adalah ujian lisan yang dilaksanakan secara komprehensif oleh tim penguji yang ditetapkan oleh akademik;
5. Mahasiswa dinyatakan selesai menempuh Magang/PKL apabila :
 - a. Telah melaksanakan praktik dengan baik sesuai dengan ketentuan yang sudah ditetapkan.
 - b. Laporan Magang/PKL telah diuji dan dinyatakan lulus oleh Tim Penguji.

Mengetahui,

Pembimbing Instansi,
Akademik,

Pembimbing

.....

.....

**DATA KUNJUNGAN PEMBIMBING AKADEMIK DAN PANITIA
MAGANG DAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
FAKULTAS SAINS & TEKNOLOGI UNIVERSITAS IBRAHIMY
TAHUN AKADMEMIK 2026/2027**

Instansi :

Alamat Instansi :

NO	HARI, TANGGAL	IDENTITAS			KEPENTINGAN	CATATAN
		NAMA	JABATAN	TTD		
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						

BUKU PEDOMAN

Penulisan Karya Tulis Ilmiah
dan Buku Harian Magang dan
Praktik Kerja Lapangan

TAHUN AKADEMIK 2026/2027

Visi Fakultas Sains dan Teknologi Menjadi perguruan tinggi pesantren yang unggul dan berdaya saing global di tingkat Asia pada tahun 2042

PROGRAM STUDI

- ✓ S1-Ilmu Komputer
- ✓ S1-Sistem Informasi
- ✓ S1-Teknologi Informasi
- ✓ S1-Teknologi Hasil Perikanan
- ✓ S1-Arsitektur
- ✓ D3-Budidaya Perikanan



FB
Saintekunib



IG
Saintekunib



Gmail
Saintekunib@gmail.com



Website
Saintek.ibrahimy.ac.id