



BUKU PANDUAN
KERJA PRAKTIK
Program Studi Teknik Informatika
STMIK PELITA NUSANTARA MEDAN
TA. 2017/2018

PROGRAM STUDI TEKNIK INFORMATIKA

STMIK PELITA NUSANTARA MEDAN



Visi :

“Menjadi Program Studi Unggul 50 Besar di Indonesia yang menghasilkan lulusan berkompeten dalam bidang komputasi cerdas pada tahun 2024”

Misi :

1. *Menyelenggarakan pendidikan dan pengajaran yang unggul, yaitu:*
 - a. *Unggul pada penguasaan ilmu dan keterampilan Teknik Informatika khususnya dibidang sistem cerdas dan jaringan komputer;*
 - b. *Suasana akademik yang kondusif untuk mendukung proses belajar-mengajar, pembinaan individu dan pengembangan karakter.*
2. *Menyelenggarakan penelitian yang unggul, yaitu:*
 - a. *Penelitian dalam rangka pengembangan ilmu pengetahuan secara berkelanjutan;*
 - b. *Kreativitas dalam menghasilkan karya yang bermanfaat bagi kehidupan masyarakat.*
3. *Menyelenggarakan pengabdian masyarakat yang unggul, yaitu:*
 - a. *Pengabdian kepada masyarakat yang sesuai dengan kebutuhan dan kegunaannya;*
 - b. *Pembinaan dosen, tenaga penunjang pendidikan dan mahasiswa.*
4. *Menyelenggarakan manajemen dan pelayanan yang unggul, yaitu:*
 - a. *Pelayanan administrasi yang profesional;*
 - b. *Menjamin kontrol kualitas berdasarkan Triadharma Perguruan Tinggi.*

KATA PENGANTAR

Panduan ini disusun sebagai gambaran bagi mahasiswa STMIK Pelita Nusantara program studi Teknik Informatika dalam melaksanakan dan menyusun Laporan Kerja Praktik. Panduan ini berisi tahapan-tahapan, format/outline dan bentuk pelaksanaan dan penyusunan Laporan Kerja Praktik.

Disarankan agar para mahasiswa penyusun Kerja Praktik selalu membaca kembali petunjuk ini sebelum yakin melangkah pada tahapan lebih lanjut sampai menyelesaikan Laporan Kerja Praktik dengan sukses.

Selamat melaksanakan dan menyusun Laporan Kerja Praktik, jika anda memiliki permasalahan yang berkaitan dengan penyusunan Laporan Kerja Praktik hubungi Ketua Program Studi.

Medan, Juni 2018

**Ketua Program Studi
Teknik Informatika
STMIK PELITA NUSANTARA MEDAN**

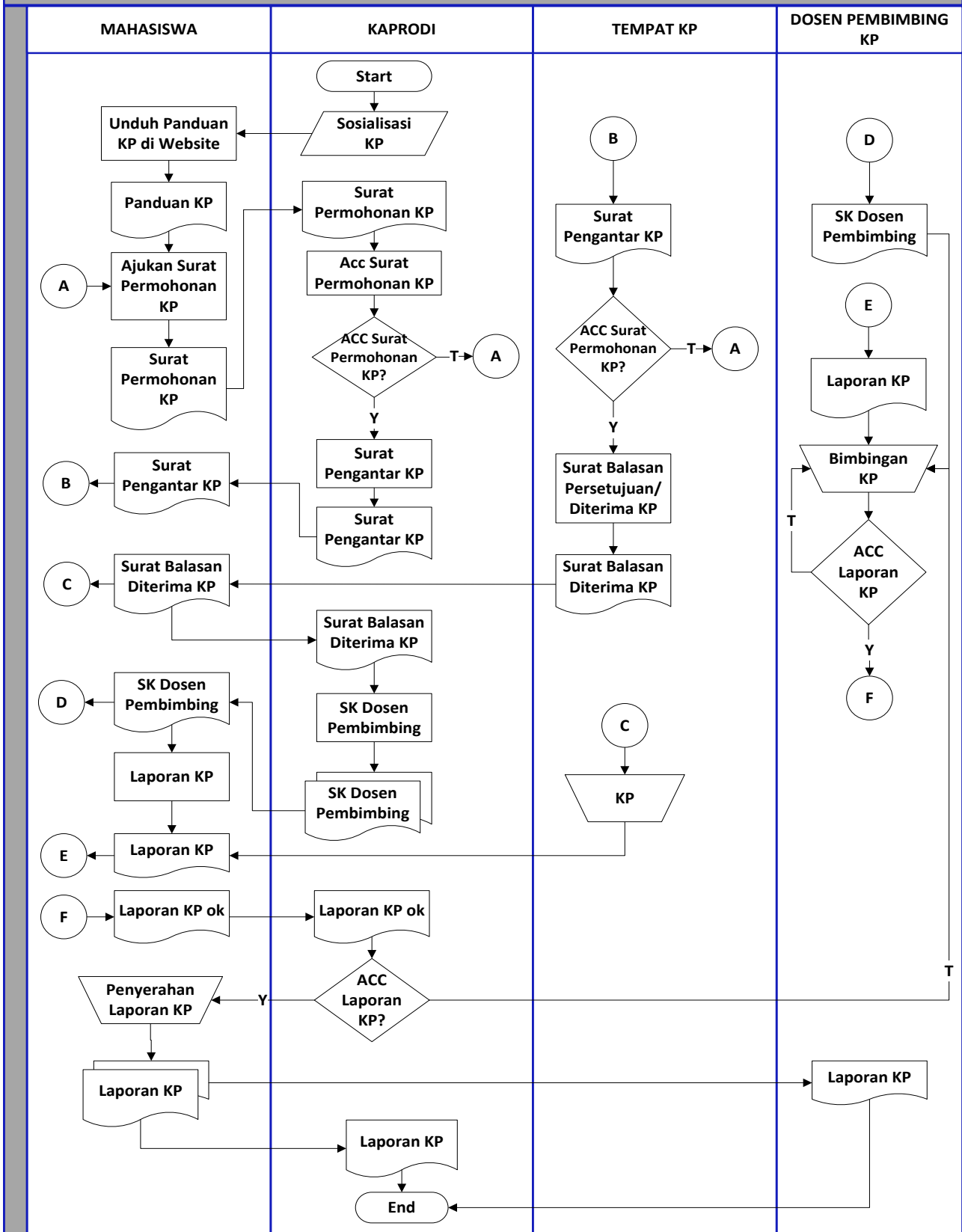
DAFTAR ISI

Kata Pengantar	1
Daftar Isi	3
Jadwal Penyelesaian Kerja Praktik	3
Alur Pelaksanaan Kerja Praktik	5
Prosedur Kerja Praktik	6
Pedoman Penulisan	12
Laporan Kerja Praktik	12
A. Sistematika Penulisan	12
1. Page Setup	12
2. Pengetikan	13
3. Penomoran Halaman	13
4. Penomoran Judul	13
5. Susunan dan Bentuk Laporan Kerja Praktik	16
6. Penjilidan	16
B. Keterangan Isi Laporan Kerja Praktik	17
BAB I – Pendahuluan	17
BAB II – Gambaran Umum Perusahaan	17
BAB III – Pembahasan	18
BAB IV – Kesimpulan dan Saran	18
Lampiran 1	19
Lampiran 2	19
Lampiran 3	19
Lampiran 4	19
Lampiran 5	19
Lampiran 6.a	19
Lampiran 6.b	19
Lampiran 7	19
Lampiran 8	19
Lampiran 9	19
Lampiran 10	19
Lampiran 11	30
Lampiran 12	31

**JADWAL PENYELESAIAN KERJA PRAKTIK
SEMESTER VI (ENAM) PROGRAM STUDI TEKNIK INFORMATIKA
TAHUN AJARAN 2017 - 2018**

TANGGAL	KETERANGAN
02 Juni 2018	Kampus Medan: Sosialisasi KP Pukul 15.00 WIB (Untuk seluruh mahasiswa semester VI)
04 Juni 2018	Kampus Pakam: Sosialisasi KP Pukul 15.00 WIB (Untuk seluruh mahasiswa semester VI)
25 Juni s/d 14 Juli 2018	Pengajuan Permohonan KP
16 s/d 25 Juli 2018	Penyerahan Balasan Dari Perusahaan
02 s/d 04 Agustus 2018	Pengumuman dan Pengambilan SK Pembimbing Laporan KP
30 Juli s/d 11 Agustus 2018	Ujian Akhir Semester Genap TA. 2017/2018
13 Agustus s/d 15 September 2018	Pelaksanaan KP
01 s/d 29 September 2018	Bimbingan laporan KP
01 s/d 06 Oktober 2018	Pengumpulan Laporan KP

ALUR/MEKANISME PELAKSANAAN KERJA PRAKTIK (KP)



PROSEDUR KERJA PRAKTIK

I. Maksud dan Tujuan

A. Maksud

Kerja Praktik (KP) merupakan kegiatan yang ada didalam kurikulum Jenjang Studi Strata I untuk program studi Teknik Informatika yang wajib dilakukan oleh mahasiswa pada semester VI. Kerja Praktik merupakan kegiatan praktek langsung pada perusahaan untuk mengaplikasikan hal-hal yang diperoleh selama perkuliahan dan diharapkan mampu mengisi kebutuhan pengalaman kerja bagi mahasiswa. Dengan pelaksanaan KP diharapkan ketika memasuki dunia kerja lulusan telah memiliki kompetensi yang telah ditetapkan.

B. Tujuan

Setelah selesai melaksanakan Kerja Praktik, diharapkan mahasiswa dapat :

1. Memperoleh pengalaman kerja serta menambah wawasan dalam mengimplementasikan keilmuan yang dipelajari sampai dengan semester VI.
2. Memperoleh pengalaman kerja sebagai bekal bagi mahasiswa untuk menghadapi dunia kerja setelah memperoleh gelar sarjana komputer.
3. Mengetahui dan memahami langkah-langkah metode pelaksanaan pekerjaan pada suatu perusahaan.
4. Mahasiswa mampu menyusun Laporan Kerja Praktik yang benar dan baik.
5. Mempunyai sikap yang baik dalam bekerja, antara lain :
 - a. Menerapkan kebiasaan kerja profesional.
 - b. Penuh disiplin dan bertanggungjawab.
 - c. Mudah bekerja sama dan berkomunikasi dengan baik.

II. Ruang Lingkup Kerja Praktik

Agar obyek pelaksanaan KP yang akan diikuti oleh mahasiswa jelas dan terukur, maka kriteria umum pelaksanaan Kerja Praktik adalah sebagai berikut :

- a. Kerja Praktik dilaksanakan pada semester VI selama 4 minggu hari kerja.
- b. Kerja Praktik dapat dilakukan pada instansi pemerintahan, instansi swasta maupun instansi pendidikan.

- c. Kerja Praktik dilaksanakan secara individu atau berkelompok dengan jumlah maksimum 4 orang setiap instansi atau perusahaan.
- d. Penekanan materi Kerja Praktik adalah materi yang merujuk pada pengamatan sistem dan pengolahan data-data yang sesuai dengan bidang ilmu komputer.

III. Teknis Pelaksanaan Kerja Praktik

1. Waktu Pelaksanaan Kerja Praktik dibagi atas 3 bagian yaitu :

- a. Survey tempat Kerja Praktik

Mahasiswa diwajibkan melakukan survey terhadap tempat KP yang akan dijadikan tempat pelaksanaan Kerja Praktik, agar dapat memberikan pengalaman yang bermakna bagi mahasiswa sehingga tercapai tujuan pelaksanaan Kerja Praktik.

- b. Pelaksanaan Kerja Praktik

Kerja Praktik dilaksanakan selama 4 minggu hari kerja setelah UAS semester VI.

- c. Pembuatan Laporan

Laporan dibuat oleh mahasiswa dengan mendapat bimbingan dari salah satu Dosen di STMIK Pelita Nusantara sesuai dengan surat penghunjukan pembimbing yang ditandatangani oleh Wakil Ketua I dan Pembimbing di Lapangan yang ditunjuk oleh pimpinan tempat pelaksanaan KP. Laporan Kerja Praktik dikumpulkan ke Program Studi paling lambat 2 minggu setelah pelaksanaan Kerja Praktik.

2. Tugas dan Tanggung Jawab program studi yaitu :

- a. Menjadwalkan pelaksanaan Kerja Praktik.

- b. Menyetujui dan menetapkan tempat KP yang diajukan oleh mahasiswa sebagai tempat Kerja Praktik bagi mahasiswa.

- c. Menentukan dosen pembimbing setiap mahasiswa serta menyiapkan surat tugas pembimbingan yang disahkan oleh Wakil Ketua I.

- d. Menyediakan kelengkapan administrasi untuk Kerja Praktik.

- e. Memonitor kemajuan pelaksanaan Kerja Praktik

- f. Menetapkan jadwal pengumpulan Laporan Kerja Praktik

- g. Mengatur hal-hal lain sehubungan dengan Kerja Praktik.

3. Tugas dan Tanggung Jawab Pembimbing

- a. Membantu mahasiswa melaksanakan pekerjaan secara benar dan terarah. (Jika pembimbing memiliki waktu luang maka diharapkan kesediaannya untuk mendampingi mahasiswa pada saat KP akan dilaksanakan maupun telah selesai dilaksanakan).
- b. Membantu mahasiswa dalam memecahkan masalah yang ditemui dalam pelaksanaan KP maupun pada saat pembuatan Laporan.
- c. Memberi motivasi kepada mahasiswa baik selama dan sesudah pelaksanaan Kerja Praktik, sehingga mereka dapat melaksanakan Kerja Praktik dengan baik dan memanfaatkan untuk pengembangan profesinya.
- d. Memberi nilai sesuai kriteria yang telah ditetapkan.

4. Tugas dan Tanggung Jawab Mahasiswa

Selama kegiatan Kerja Praktik, mahasiswa harus melakukan hal-hal berikut :

- a. Menyampaikan surat pengantar dari STMIK Pelita Nusantara ke instansi/perusahaan yang ditempati untuk Kerja Praktik.
- b. Mengetahui pembimbing lapangan yang ditunjuk oleh instansi/perusahaan tersebut, serta pembimbing dari STMIK Pelita Nusantara.
- c. Hadir setiap hari kerja sesuai dengan jam kerja yang disepakati oleh pembimbing lapangan.
- d. Setiap mahasiswa membuat dan mengisi daftar hadir kegiatan Kerja Praktik. Daftar hadir ditandatangani oleh pembimbing lapangan pada akhir kegiatan dan diserahkan ke dosen pembimbing STMIK Pelita Nusantara.
- e. Mengamati dan mencatat Pelaksanaan Pekerjaan di tempat pelaksanaan KP.
- f. Menanyakan hal-hal yang kurang jelas kepada pembimbing lapangan atau pada dosen pembimbing dari STMIK Pelita Nusantara.
- g. Melakukan komunikasi aktif dengan segenap personil di lapangan.
- h. Selama kegiatan Kerja Praktik, mahasiswa harus :
 - Mentaati peraturan-peraturan yang berlaku di tempat KP.
 - Menjaga sopan santun dan etika.
 - Mengutamakan sikap profesional dan keselamatan kerja.
 - Menjunjung tinggi nama almamater STMIK Pelita Nusantara.
 - Tidak berbuat hal-hal yang merugikan orang lain dan diluar kepatutan.

IV. Penilaian Kerja Praktik

Kriteria penilaian akhir hasil Kerja Praktik mahasiswa terdiri atas :

a. Nilai Pembimbing Lapangan

Nilai ini merupakan nilai yang diberikan pembimbing lapangan atau industri dengan mengisi lembar penilaian.

b. Nilai Dosen Pembimbing :

- Nilai tes wawancara

Tes wawancara dilakukan oleh dosen pembimbing dari STMIK Pelita Nusantara setelah mahasiswa selesai mengerjakan laporan Kerja Praktik dengan mengisi lembar penilaian yang telah disiapkan (Lampiran 3). Tujuan wawancara adalah untuk mengetahui sejauh mana mahasiswa mengetahui dan melaksanakan pekerjaan yang telah diberikan di tempat KP.

- Nilai Laporan

Kriteria Nilai Laporan adalah sistem tata tulis dan sistematika pembahasan serta cakupan materi yang dibahas. Dilakukan oleh dosen pembimbing STMIK Pelita Nusantara dan mengisi lembar penilaian.

V. Prosedur Pelaksanaan KP

1. Sosialisasi Pelaksanaan Kerja Praktik oleh Ka.Prodi
2. Mengunduh Panduan KP di website : www.pelitanusantara.ac.id
3. Pencarian Tempat Kerja Praktik oleh mahasiswa yang bersangkutan.
4. Setelah tempat KP di dapat, mahasiswa mengajukan Surat Permohonan kepada Ketua Program Studi untuk melaksanakan Kerja Praktik di instansi yang diinginkan.
5. Meminta surat pengantar Kerja Praktik dari Ketua Program Studi ke perusahaan yang dituju sebagai tempat pelaksanaan Kerja Praktik dan mengajukan berkas permohonannya ke perusahaan yang dituju.
6. Menyerahkan surat balasan dari perusahaan tempat Kerja Praktik kepada Ketua Program Studi
7. Meminta SK penetapan dan penghunjukan dosen pembimbing Kerja Praktik kepada staf Program Studi yang telah ditanda tangani oleh Wakil Ketua I dan menyerahkannya kepada dosen pembimbing yang telah dihunjuk.
8. Dalam pelaksanaan Kerja Praktik :

- a. Jika dosen pembimbing mempunyai waktu luang, mintalah dosen pembimbing Anda untuk mendampingi mahasiswanya pada hari pertama KP sekedar tanda serah terima dari STMIK Pelita Nusantara ke Perusahaan tempat Kerja Praktik.
- b. Selama melaksanakan Kerja Praktik, siapkan form Absensi Harian selama 1 bulan sebanyak rangkap 2. Setiap harinya harus ada tanda tangan dari koordinator Kerja Praktik dan setelah KP selesai harus ditandatangani oleh Kepala Kantor / Instansi / Perusahaan terkait.
- c. Siapkan juga form Agenda Kerja Harian selama 1 bulan sebanyak 2 (dua) rangkap. Isilah segala kegiatan kerja setiap harinya selama pelaksanaan KP tersebut dan mintalah tanda tangan dari koordinator Kerja Praktik sebagai bukti telah dilaksanakannya pekerjaan yang ditugaskan dengan baik dan setelah KP selesai harus ditandatangani oleh Kepala Kantor / Instansi / Perusahaan terkait.
- d. Pada saat akhir Kerja Praktik, mintalah kesediaan dosen pembimbing Anda untuk mendampingi Anda menarik diri mengakhiri masa Praktek Kerja Lapangan seraya mengucapkan terima kasih atas kebaikan perusahaan selama ini. Jangan lupa menyiapkan Form Lembar Penilaian Program Kerja Praktik Mahasiswa dan meminta nilai kepada koordinator Praktek Kerja Lapangan di Perusahaan.
- e. Mintalah Surat Pengantar tanda telah selesai pelaksanaan Kerja Praktik dari perusahaan setelah berakhir masa pelaksanaan Kerja Praktik.
- f. Buat form penilaian laporan Kerja Praktik yang nilainya diisi langsung oleh Pembimbing Kerja Praktik.
- g. Mintalah tanda tangan Pembimbing Kerja Praktik, Ketua Program Studi dan Direktur / Ka.Cab dari Perusahaan sebagai tanda pengesahan laporan Kerja Praktik.
- h. Susun Laporan Kerja Praktik Anda dan jika laporan sudah selesai maka dijilid Buku warna biru sebanyak 2 rangkap dan serahkan kepada:
 - Ketua Program Studi
 - Sebagai pertinggal untuk mahasiswa.Jika perusahaan meminta laporan KP maka laporan KP dijilid rangkap 3.
- i. Serahkan Softcopy/File laporan KP kepada Dosen Pembimbing KP.
- j. Lalu Serahkan: (1) Copy Lembar Penilaian dari Koordinator Kerja Praktik, (2) Copy Lembar Penilaian dari pembimbing KP, (3) Form Tanda Bukti penyerahan Laporan Kerja Praktik sebagai bukti telah menyelesaikan penulisan laporan Kerja Praktik kepada Ketua Program Studi.

9. Penyusunan Laporan Kerja Praktik

- a. Susunlah laporan Kerja Praktik yang dibimbing oleh pembimbing STMIK Pelita Nusantara dengan jumlah bimbingan minimal 6 kali.
- b. Buatlah Berita acara bimbingan Laporan Kerja Praktik dan mintalah dosen pembimbing Kerja Praktik Anda untuk memaraf setiap bimbingan yang telah dilakukan, jika telah selesai mintalah tanda tangan ketua Program Studi sebagai tanda persetujuannya.
- c. Jilid Laporan Kerja Praktik sesuai ketentuan yang ditetapkan, untuk selanjutnya diserahkan ke program studi.

SYARAT PENGAJUAN KERJA PRAKTIK :

1. Membayar Biaya KP.
2. Melunasi uang kuliah semester VI periode berjalan.
3. Menyerahkan foto copy KHS semester I (satu) sampai dengan semester V (lima).
4. Nilai gagal tidak lebih dari 5 matakuliah. Jika lebih dari 5 matakuliah maka silahkan melapor ke Kaprodi untuk memperoleh solusi.
5. Nilai C tidak lebih dari 10 matakuliah. Jika nilai C lebih dari 10 matakuliah maka silahkan melapor ke Kaprodi untuk memperoleh solusi.

PEDOMAN PENULISAN

LAPORAN KERJA PRAKTIK

A. Sistematika Penulisan

1. Page Setup

a. Paper Size : A4 / 70 gram

b. Line Spacing : 2 lines

c. Margins

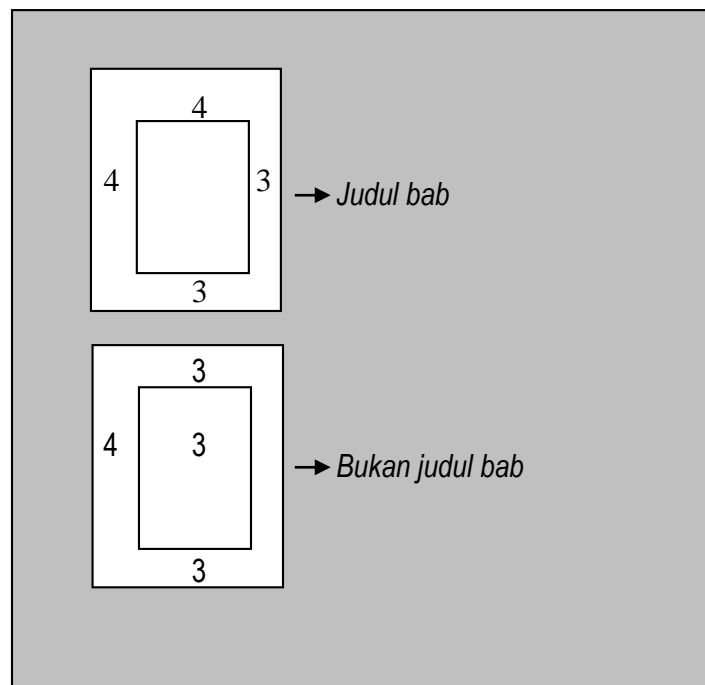
1) Pada Setiap Judul Bab :

- *Left Margin* (batas kiri) : 4 Cm
- *Right Margin* (batas kanan) : 3 Cm
- *Top Margin* (batas atas) : 4 Cm
- *Bottom Margin* (batas bawah) : 3 Cm

2) Pada setiap bukan judul bab :

- *Left Margin* (batas kiri) : 4 Cm
- *Right Margin* (batas kanan) : 3 Cm
- *Top Margin* (batas atas) : 3 Cm
- *Bottom Margin* (batas bawah) : 3 Cm

3) Untuk satu paragraph baru adalah 1,25 centimeter atau satu tab dari tepi kiri.



Gambar 2. Contoh Pengaturan Margin pada kertas

2. Pengetikan

- a. Judul bab, Judul Kata Pengantar, Judul Abstrak diketik dengan ketentuan :
 - 1) Jenis Huruf : Times New Roman
 - 2) Efek Cetak : Bold
 - 3) Ukuran Huruf : 14
 - 4) Jarak ke baris berikutnya : 4 Spasi
 - 5) Diketik dengan huruf kapital
- b. Sub Judul1 diketik dengan ketentuan :
 - 1) Jenis Huruf : Times New Roman
 - 2) Efek Cetak : Bold
 - 3) Ukuran Huruf : 12
 - 4) Jarak ke baris berikutnya : 2 Spasi
 - 5) Jarak ke baris sebelumnya : 3 Spasi
 - 6) Diketik dengan awal kata huruf besar dan teks berikutnya kecil
- c. Sub Judul2 diketik dengan ketentuan :
 - 1) Jenis Huruf : Times New Roman
 - 2) Efek Cetak : Bold
 - 3) Ukuran Huruf : 12
 - 4) Jarak ke baris berikutnya : 2 Spasi
 - 5) Jarak ke baris sebelumnya : 2 Spasi
 - 6) Diketik dengan awal kata huruf besar dan teks berikutnya kecil.
- d. Kata Pengantar
 - 1) Jenis Huruf : Times New Roman
 - 2) Ukuran Huruf : 12
 - 3) Jarak ke baris berikutnya : 2 Spasi
 - 4) Diketik dengan awal kata huruf besar dan teks berikutnya kecil.
- e. Abstrak
 - 5) Jenis Huruf : Times New Roman
 - 6) Ukuran Huruf : 12
 - 7) Jarak ke baris berikutnya : 1 Spasi
 - 8) Diketik dengan awal kata huruf besar dan teks berikutnya kecil.

3. Penomoran Halaman

- a. KATA PENGANTAR dimulai dengan nomor halaman i dan seterusnya
- b. DAFTAR ISI adalah lanjutan dari penomoran KATA PENGANTAR
- c. Halaman 1 dimulai dari BAB I (Pendahuluan)
- d. Pada setiap awal Bab penomoran terletak ditengah bawah
- e. Kelanjutan Bab penomoran terletak dikanan atas.

4. Penomoran Judul

- a. Urutan Sub Judul 1 dimulai dengan angka 1.1, 1.2 dst untuk BAB I atau 2.1, 2.2 dst untuk BAB II dan seterusnya.
- b. Penomoran dimulai dari Angka 1., 2., 3., dan seterusnya.
- c. Sub penomoran 1 dimulai dari Angka a., b., c. dan seterusnya.
- d. Sub penomoran 2 menggunakan bullet tanda garis kecil (-).

Penomoran yang digunakan pada laporan Kerja Praktik terdiri dari dua kategori yaitu :

1. Penomoran yang mengandung narasi satu baris
2. Penomoran yang mengandung narasi lebih dari satu baris

Untuk lebih jelasnya contoh penomoran sebagai berikut :

Contoh Pengaturan penomoran, “Jika Penomoran mengandung narasi lebih dari satu baris”

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Kerja Praktik

Berisikan tentang alasan dilakukannya kerja praktik dan alasan pemilihan perusahaan yang ditinjau. Secara umum isi dari latar belakang sebagai berikut :

1. Pada alinea pertama berisikan deskripsi umum seputar teknologi yang berkaitan dengan pengembangan perusahaan maupun sumber daya manusia.
2. Pada alinea kedua berisikan deskripsi umum dari Kerja Praktik dan alasan mengapa dilaksanakan.
3. Pada alinea Ketiga berisikan tentang perusahaan tempat Kerja Praktik secara singkat.
4. Pada alinea Keempat dan seterusnya boleh dikembangkan sesuai dengan kebutuhan laporan KP.
5. Latar belakang maksimal 2 halaman dan minimal 1.5 halaman.

Contoh Pengaturan penomoran, “Jika Penomoran mengandung narasi satu baris”

2.3 Deskripsi Jabatan

Berisikan tentang alasan deskripsi jabatan pada perusahaan tempat Kerja Praktik. Deskripsi jabatan harus berdasarkan struktur organisasi dari perusahaan. Contoh dari Deskripsi jabatan adalah sebagai berikut :

1. Kepala Dinas

Memiliki tugas sebagai berikut :

- a. Menyusun rencana kerja
- b. Mendisktribusikan tugas kepada bawahan
- c. Menilai hasil kerja bewahan.
- d. Melakukan tugas kedinasan diantaranya :
 - Dinas dalam kota
 - Dinas luar kota
 - Dinas luar negeri

1. **Susunan dan Bentuk Laporan Kerja Praktik**

Susunan dan Bentuk Laporan Kerja Praktik terdiri dari tiga bagian, yaitu :

- a. **Bagian Awal, terdiri dari :**
 - Laporan Kerja Praktik dijilid buku. Warna sampul cover depan warna biru (untuk lebih jelasnya lihat di perpustakaan). (**Lampiran 10**)
 - Halaman Judul Laporan Pelaksanaan Kerja Praktik (**Lampiran 10**)
 - Lembar Pengesahan (**Lampiran 11**)
 - Kata Pengantar
 - Daftar Isi

- b. **Bagian Isi , terdiri dari :**
 - BAB I : Pendahuluan
 - BAB II : Gambaran Umum (Perusahaan/Instansi/Lembaga tempat KP)
 - BAB III : Pembahasan
 - BAB IV : Kesimpulan dan Saran

- c. **Bagian Akhir, terdiri dari :**
 - SK Penghormatan Dosen Pembimbing
 - Berita Acara Bimbingan KP
 - Lembar Agenda Harian (**Lampiran 5**)
 - Surat balasan Izin Kerja Praktik dari Perusahaan (**Lampiran 3**)
 - Surat Selesai Kerja Praktik dari Perusahaan (**Lampiran 7**)
 - Lembar Penilaian (**Lampiran 6**)
 - Lampiran Data Kerja Praktik yang Dikumpulkan (Jika perlu).

2. **Penjilidan**

- a. Warna Sampul Laporan KP warna biru serta tulisan tinta hitam timbul. (**Lampiran 10**)
- b. Cover juga dicetak pada kertas HVS di halaman pertama setelah lembar kosong.
- c. Setiap Bab memiliki pemisah bab dengan kertas berwarna biru.
- d. Dijilid Buku sebanyak 2 exp, yang masing-masing akan didistribusikan kepada :
 - Ketua Program Studi
 - Mahasiswa (sebagai pertinggal untuk mahasiswa)

B. Keterangan Isi Laporan Kerja Praktik

BAB I - PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Kerja Praktik

Berisikan tentang alasan dilakukannya Kerja Praktik dan alasan pemilihan perusahaan yang ditinjau. Secara umum isi dari latar belakang sebagai berikut :

1. Pada alinea pertama berisikan deskripsi umum seputar teknologi yang berkaitan dengan pengembangan perusahaan maupun sumber daya manusia.
2. Pada alinea kedua berisikan deskripsi umum dari Kerja Praktik dan alasan mengapa dilaksanakan.
3. Pada alinea Ketiga berisikan tentang perusahaan tempat Kerja Praktik secara singkat.
4. Pada alinea Keempat dan seterusnya boleh dikembangkan sesuai dengan kebutuhan laporan KP.
5. Latar belakang maksimal 2 halaman dan minimal 1.5 halaman.

1.2 Tujuan Kerja Praktik

Berisikan tujuan dilaksanakannya Kerja Praktik.

1.3 Manfaat Kerja Praktik

Berisi apa saja yang menjadi manfaat jika laporan Kerja Praktik telah selesai dilaksanakan.

1.4 Ruang Lingkup Kerja Praktik

Berisikan batasan pembahasan yang dilakukan dalam laporan Kerja Praktik.

1.5 Metode Pelaksanaan Kerja Praktik

Berisikan teknik dan langkah-langkah yang ditempuh selama pelaksanaan Kerja Praktik.

1.6 Lokasi Kerja Praktik

Berisikan gambar dan penjelasan tempat/lokasi pelaksanaan Kerja Praktik serta lokasi lainnya yang menjadi pendukung pelaksanaan Kerja Praktik.

BAB II – Gambaran Umum (Perusahaan/Instansi/lembaga tempat Kerja Praktik)

2.1 Sejarah Singkat Perusahaan

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

2.2 Struktur Organisasi

Berisikan gambar dan keterangan bagan organisasi/perusahaan.

2.3 Deskripsi Jabatan

Berisikan tentang alasan deskripsi jabatan pada perusahaan tempat Kerja Praktik. Deskripsi jabatan harus berdasarkan struktur organisasi dari perusahaan.

BAB III – PEMBAHASAN

3.1 Pengamatan

Berisikan tentang hasil observasi terhadap sistem yang ada dalam perusahaan serta menguraikan dan melampirkan bentuk objek yang telah diamati, seperti bentuk keluaran dan masukan, prosedur sistem yang berlaku pada perusahaan yang diamati. Hal ini harus berkaitan dengan ruang lingkup yang diuraikan sebelumnya dan digambarkan dengan flow of document (Flowchart Dokumen) dari sistem yang diamati.

3.2 Pembahasan

Berisikan hasil evaluasi terhadap kinerja dari sistem yang ada pada perusahaan berdasarkan hasil pengamatan. Evaluasi didasarkan pada area peninjauan pada area peninjauan dari sisi sistem/rancangan dan prosedur sistem. Hasil evaluasi diuraikan dalam bentuk penilaian terhadap sistem yang diamati di perusahaan secara keseluruhan termasuk kelebihan dan kelemahan serta usulan perbaikan.

BAB IV – KESIMPULAN DAN SARAN

4.1 Kesimpulan

Berisikan kesimpulan dari hasil deskripsi terhadap pengamatan dan pembahasan yang dilakukan pada lokasi Kerja Praktik. (Kesimpulan bukan ringkasan dari hasil pengamatan dan pembahasan).

4.2 Saran

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

**SURAT PERMOHONAN
KERJA PRAKTIK**

Kepada Yth. :
Bapak/Ibu xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
Ketua Program Studi Teknik Informatika
STMIK Pelita Nusantara
Di Tempat

Dengan Hormat.

Sehubungan masa pelaksanaan Kerja Praktik akan dimulai pada tanggal _____,
maka dengan ini saya :

Nama : _____
NIM : _____
Program studi : _____
No.HP / Telp : _____

memohon persetujuan untuk melaksanakan Kerja Praktik di :

Nama Perusahaan : _____
Alamat : _____

Sebagai bahan pertimbangan, berikut ini saya lampirkan hal-hal yang berhubungan dengan kemajuan studi saya, antara lain :

1. Fotocopy Kwitansi Pembayaran biaya KP.
2. Fotocopy Kwitansi Pembayaran Uang Kuliah semester VI periode berjalan.
3. Menyerahkan foto copy KHS semester I (satu) sampai dengan semester V (lima).

Demikianlah surat permohonan ini saya perbuat, semoga Bapak/Ibu dapat menyetujuinya.

Medan, _____

Hormat Saya,

(Nama Mahasiswa)

SURAT PENGANTAR KERJA PRAKTIK

Nomor : _____

Medan, _____

Hal : _____

Kepada Yth :

di Tempat

Dengan Hormat,

Sehubungan dengan adanya Program Kerja Praktik bagi mahasiswa/i STMIK Pelita Nusantara Program pendidikan Strata 1, untuk itu kami memohon kesediaan Bapak/Ibu Pimpinan untuk sudi kiranya memberikan izin serta menerima mahasiswa kami yang akan melakukan Kerja Praktik pada _____ selama _____, terhitung sejak tanggal _____ sampai dengan _____.

Adapun mahasiswa yang akan melaksanakan Kerja Praktik :

No	Nama	NIM	Program Studi
1.			
2.			

Demikianlah permohonan izin Kerja Praktik ini kami sampaikan, atas perhatian dan bantuan yang Bapak/Ibu berikan, kami ucapkan terimakasih.

Hormat Kami,

STMIK PELITA NUSANTARA

Ka.Prodi Teknik Informatika

KOP SURAT PERUSAHAAN

Nomor : _____

Hal : Izin Kerja Praktik

Kepada Yth. :

Bapak/Ibu xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Ka. Prodi Teknik Informatika

STMIK PELITA NUSANTARA

Di Tempat

Dengan Hormat,

Sehubungan dengan surat dari Ketua Program Studi Teknik Informatika STMIK Pelita Nusantara dengan nomor surat _____ tertanggal _____ perihal Izin Kerja Praktik, maka kami memberi izin dan menerima mahasiswa Ibu:

NO	NIM	NAMA	PROGRAM STUDI
1.			
2.			

Untuk melaksanakan Kerja Praktiknya di _____.

Demikianlah kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya, kami ucapkan terima kasih.

Medan, _____

(Nama Perusahaan)

(Nama Pejabat Penanda Tangan)

(Jabatan)

**LEMBAR PENILAIAN
DOSEN PEMBIMBING KERJA PRAKTIK**

NIM : xxxxxxxxxxxx
 Nama : xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
 Program Studi : Teknik Informatika
 Tempat KP : xx
 Bagian/Devisi : xx

NO	ASPEK YANG DINILAI	NILAI (10 -100)	TOTAL NILAI
1	Sistematika/Teknik Penulisan (STP)	_____ x 25%	
2	Uraian / Deskripsi (UD)	_____ x 60%	
3	Kesimpulan (Ks)	_____ x 15%	
Nilai Akhir			

Nilai Praktik (NP) =

Medan,
 Dosen Pembimbing KP

.....

KOP SURAT PERUSAHAAN

Nomor : _____
Hal : _____

Kepada Yth. :
Bapak/Ibu xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
Ka. Prodi Teknik Informatika
STMIK Pelita Nusantara
Di Tempat

Dengan Hormat,

Sehubungan dengan surat pengantar dari Ketua Program Studi Teknik Informatika STMIK Pelita Nusantara dengan nomor surat _____ tertanggal _____ perihal pelaksanaan Kerja Praktik mahasiswa STMIK Pelita Nusantara program studi Teknik Informatika di perusahaan kami atas nama :

No	Nama	NIM	Program Studi
1.			
2.			

Dengan ini kami menerangkan bahwasanya mahasiswa tersebut benar telah melaksanakan Kerja Praktik mulai tanggal _____ sampai dengan selesai tanggal _____ di _____.

Demikianlah Surat Keterangan ini kami sampaikan, atas perhatian Bapak/Ibu kami ucapkan terima kasih.

Medan, _____
(Nama Perusahaan)

(Nama Pejabat Penanda Tangan)
(Jabatan)

**BUKTI PENYERAHAN
LAPORAN KERJA PRAKTIK**

Yang menyerahkan :

Nama : _____
 NIM : _____
 Program Studi : Teknik Informatika

Yang Menerima Laporan :

No	Nama	Tanggal Penerimaan	Tanda Tangan dan Stempel	Keterangan
1	Nama Dosen Pembimbing KP	dd-mmm-yy	xxxxxxxxxx	Pembimbing KP
2	Nama Ka.Prodi	dd-mmm-yy	xxxxxxxxxx	Ka.Prodi Teknik Informatika

Medan,

Yang Menyerahkan Laporan

Nama Mahasiswa

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	ii
BAB I : PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang Kerja Praktik.....	1
1.2 Tujuan Kerja Praktik	3
1.3 Manfaat Kerja Praktik	3
1.4 Ruang Lingkup Kerja Praktik	3
1.5 Metode Pelaksanaan Kerja Praktik	3
1.6 Lokasi Kerja Praktik	3
BAB II : Gambaran Umum (Perusahaan/Instansi/Lembaga).....	4
2.1 Sejarah Singkat Perusahaan	5
2.2 Struktur Organisasi.....	16
2.3 Deskripsi jabatan.....	17
BAB III : Pembahasan.....	20
3.1 Pengamatan	23
3.2 Pembahasan	27
BAB IV : KESIMPULAN DAN SARAN	29
4.1 Kesimpulan	30
4.2 Saran	31

LAPORAN KERJA PRAKTIK
PADA PT. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Times New Roman /
14 / Bold / Kapital

Oleh : Times New Roman/12

NAMA PENULIS Times New Roman /
14/ Bold/ Kapital

NIM. Times New Roman / 12

5 x 5 cm
(Disesuaikan)



Times New Roman /
14/Bold/Kapital

PROGRAM STUDI TEKNIK INFORMATIKA
SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA DAN KOMPUTER
PELITA NUSANTARA MEDAN
2018

LEMBARAN PENGESAHAN Times New Roman/12

LAPORAN KERJA PRAKTIK
PADA PT. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX Times New Roman / 14 / Bold / Kapital

Disusun Untuk Memenuhi Persyaratan
Penulisan Skripsi Pada Program Studi Teknik Informatika
Oleh : Times New Roman/12

NAMA PENULIS
NIM. Times New Roman / 12/ Bold/ Kapital

Medan, September 2018

Disetujui Oleh :

Dosen Pembimbing,

Koordinator KP

.....
NIDN :

.....
(Isi Jabatan koordinator di perusahaan)

Diketahui dan Disahkan Oleh :
Ka. Prodi Teknik Informatika

Sulindawaty, S.Kom., M.Kom.
NIDN : 0107038206

BERITA ACARA BIMBINGAN KERJA PRAKTIK

Nama Mahasiswa : _____
NIM : _____
Tempat KP : _____
Pembimbing : _____

No	Tanggal Pertemuan	Topik Bahasan	Keterangan	Paraf Pembimbing

Ketua Program Studi

Sulindawaty, S.Kom., M.Kom.

Medan, 2018
Pembimbing,

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX