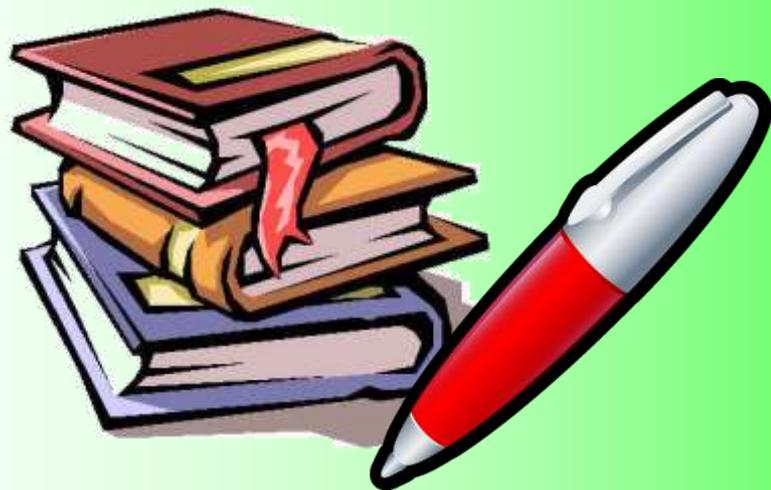




Program Studi
Manajemen Informatika

Buku Panduan **2016**
Penyusunan Laporan
Praktik Kerja Lapangan



Digunakan Untuk Kalangan Sendiri

Sekolah Tinggi Manajemen Informatika dan Komputer
TRIGUNA DHARMA
MEDAN



KATA PENGANTAR

Praktik Kerja Lapangan merupakan salah satu mata kuliah program studi Manajemen Informatika yang harus dilaksanakan oleh mahasiswa untuk memenuhi persyaratan kurikulum akademik sekaligus sebagai sarana kegiatan dalam mengembangkan ilmu pengetahuan dan kompetensi yang telah diperoleh pada proses perkuliahan untuk dapat diimplementasikan di dunia kerja, nantinya hasil kegiatan tersebut akan disusun dalam bentuk Laporan Praktik Kerja Lapangan.

Untuk mempermudah mahasiswa dalam menyusun Laporan Praktik Kerja Lapangan maka diberikan buku panduan ini, yang berisi konsep pelaksanaan, persyaratan, ketentuan umum, sistematika penulisan dan bentuk isi dari laporan tersebut. Buku Panduan Laporan Praktik Kerja Lapangan ini disusun untuk menyeragamkan penulisan laporan dan sebagai pedoman bagi mahasiswa dan pembimbing dalam penyusunan laporan.

Dengan adanya Buku Panduan Laporan Praktik Kerja Lapangan ini, maka diharapkan mahasiswa untuk membaca, mempelajari dan mengikuti arahan yang diberikan, sehingga laporan dapat diselesaikan dengan baik. Jika terdapat kesulitan dalam memahami panduan ini, diharapkan untuk segera menghubungi ketua program studi yang siap membantu anda. Semoga panduan dapat bermanfaat bagi kita semua.

Selamat menyusun Laporan Praktik Kerja Lapangan.

Medan, Juni 2016
Penyusun,

Ketua Program Studi Manajemen Informatika
STMIK TRIGUNA DHARMA

DAFTAR ISI

Kata Pengantar	2
Daftar Isi	3
Bagian I Konsep Praktik Kerja Lapangan	4
A. Persyaratan Praktik Kerja Lapangan	4
B. Prosedur Praktik Kerja Lapangan.....	4
C. Jadwal Pelaksanaan	6
D. Ketentuan Umum	6
Bagian II Teknik Penulisan	8
A. Pengaturan Kertas	8
B. Pengetikan	9
C. Penomoran Halaman	9
D. Penomoran Judul	10
E. Gambar dan Tabel	11
Bagian III Sistematika Laporan	13
A. Susunan Laporan	13
B. Penjelasan Isi Laporan	13
Lampiran	31

BAGIAN I

KONSEP PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Persyaratan Praktik Kerja Lapangan

Bagi Mahasiswa yang akan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, terlebih dahulu harus memenuhi persyaratan yang telah ditetapkan oleh Bagian Akademik. Berikut ini merupakan persyaratan Praktik Kerja Lapangan :

1. Telah menyelesaikan perkuliahan dari semester 1 sampai 3, dibuktikan dengan DNS (Daftar Nilai Sementara) semester 1 sampai 3.
2. Terdaftar sebagai Mahasiswa aktif di semester 4, dibuktikan dengan Kartu Rencana Studi semester 4.
3. Membuat Surat Permohonan Praktik Kerja Lapangan (**Lampiran 1**).
4. Membayar Uang Administrasi Praktik Kerja Lapangan (**Rp. 190.000**).

B. Prosedur Praktik Kerja Lapangan

Dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan terdapat prosedur-prosedur teknis yang wajib diikuti mahasiswa sesuai dengan aturan yang ada, adapun tahapan-tahapan pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan adalah sebagai berikut :

1. Mengajukan Surat Permohonan Kerja Lapangan dengan melampirkan segala persyaratan yang telah ditetapkan kepada Bagian Staff Prodi.
2. Meminta Surat Pengantar Praktik Kerja Lapangan dari Bagian Staff Prodi dan mengajukan berkas permohonannya ke Perusahaan yang bersangkutan sebagai tempat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (**Lampiran 2**).
3. Setelah disetujui untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan oleh Perusahaan yang bersangkutan, maka mintalah Surat balasan dari Perusahaan tersebut kemudian serahkan kepada Bagian Staff Prodi.
4. Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, isilah Form Daftar Hadir (**Lampiran 3**) dan Agenda Kerja (**Lampiran 4**) selama 4 Minggu hari kerja. Setiap kehadiran dan agenda harian harus ditandatangani oleh Koordinator Praktik Kerja Lapangan di Perusahaan tersebut dan setelah menyelesaikan kegiatan Praktik Kerja Lapangan, Form Absensi Harian dan Agenda Kerja harus ditandatangani oleh Pimpinan Perusahaan terkait.

5. Terhitung 2 Minggu hari kerja, Mahasiswa telah dapat menyusun Laporan Praktik Kerja Lapangan dengan dibimbing oleh Dosen Pembimbing yang telah diunjuk dengan mendownload SK penetapan dosen pembimbing dari situs www.trigunadharma.ac.id (**Lampiran 5**), dan wajib diselesaikan sebelum batas waktu yang telah ditentukan, mintalah Dosen Pembimbing untuk mengisi dan memaraf Berita Acara Bimbingan (**Lampiran 6**) pada saat melakukan bimbingan dan setelah menyelesaikan proses bimbingan, mintalah kesediaan Ketua Program Studi menandatangani Berita Acara Bimbingan tersebut sebagai tanda persetujuan telah selesainya bimbingan.
6. Pada saat hari terakhir melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, mintalah kesediaan Kordinator Praktik Kerja Lapangan di Perusahaan tersebut untuk memberikan penilaian pada Form Lembar Penilaian yang telah disediakan (**Lampiran 7**).
7. Selanjutnya, mintalah Surat Keterangan yang berisi tentang telah selesainya pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan dari Perusahaan tersebut (**Lampiran 9**).
8. Setelah menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan, mintalah kesediaan Dosen Pembimbing untuk memberikan penilaian pada Form Penilaian Dosen Pembimbing (**Lampiran 8**).
9. Susunlah Laporan Praktik Kerja Lapangan sesuai dengan panduan, setelah itu mintalah tanda tangan kepada Dosen Pembimbing, Ketua Program Studi, Wakil Ketua I Bid. Akademik dan Pimpinan dari Perusahaan tersebut sebagai tanda pengesahan Laporan Praktik Kerja Lapangan (**Lembar Pengesahan**).
10. Setelah menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan, selanjutnya jilid LUX (*Hard Cover*) Laporan tersebut rangkap 4 dengan sampul depan berwarna Kuning Kunyit, untuk diserahkan kepada Perusahaan sebanyak 1 buah, Dosen Pembimbing sebanyak 1 buah, Bagian Staff Prodi sebanyak 1 buah, dan pertinggal untuk Penulis/Mahasiswa sebanyak 1 buah dan turut menyertakan Berita Acara Penyerahan Laporan (**Lampiran 10**) .
11. Tahapan terakhir, serahkan fotocopy Form Lembar Penilaian (**Lampiran 7**) serta Form Penilaian Dosen Pembimbing (**Lampiran 8**) kepada Biro Pengolahan Nilai, dan Berita Acara Penyerahan Laporan (**Lampiran 10**) kepada Bagian Staff Prodi.

C. Jadwal Pelaksanaan

Dengan adanya jadwal pelaksanaan ini, diharapkan mahasiswa untuk mengikuti segala kegiatan yang terkait tentang pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, adapun jadwal pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan adalah sebagai berikut :

NO	TANGGAL	KEGIATAN
1	20 Juni s.d 24 Juni 2016	Sosialisasi Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan oleh Ka.Prodi dan Waka III Bidang Kemahasiswaan
2	27 Juni s.d 31 Agustus 2016	Proses pencarian tempat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan
3	05 September s.d 01 Oktober 2016	Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan
4	15 September s.d 17 September 2016	Download SK Dosen Pembimbing Praktik Kerja Lapangan
5	19 September s.d 07 Oktober 2016	Proses penyusunan Laporan Praktik Kerja Lapangan.
6	08 Oktober 2016	Penyerahan Laporan Praktik Kerja Lapangan.

D. Ketentuan Umum

Ada beberapa ketentuan secara umum yang harus dipatuhi oleh mahasiswa yang akan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, berikut merupakan ketentuan umum yang telah ditetapkan oleh Bagian Akademik :

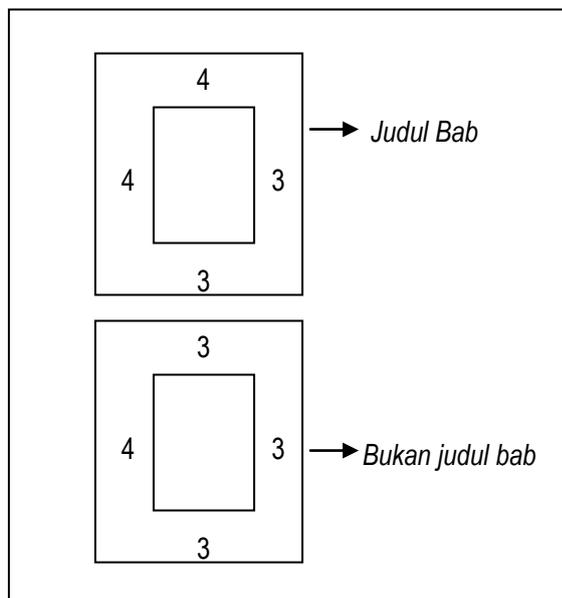
1. Tempat Praktik Kerja Lapangan dicari sendiri oleh mahasiswa yang bersangkutan dengan ketentuan : minimal 1 orang atau maksimal 4 orang dalam 1 Perusahaan/ tempat Praktik Kerja Lapangan.
2. Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan 4 Minggu hari kerja dimulai pada tanggal 05 September s.d 01 Oktober 2016.

3. Jika Perusahaan/tempat Praktik Kerja Lapangan meminta anda untuk menghadirkan Perwakilan dari Pihak Akademik, maka segera melapor kepada Wakil Ketua III Bidang Kemahasiswaan untuk dapat ditindaklanjuti.
4. Mematuhi segala peraturan dan aturan yang berlaku selama pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, menjaga nama baik Almamater serta menjunjung tinggi nilai etika dan etos kerja yang baik pada Perusahaan yang bersangkutan.
5. Jika terjadi permasalahan atau kendala selama pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, maka diharapkan untuk segera melapor ke Ketua Program Studi untuk segera ditindaklanjuti.
6. Pada saat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, mahasiswa diharapkan memfokuskan pada salah satu Bidang Kerja pada Perusahaan tersebut untuk mengetahui segala prosedur kerja serta mengumpulkan data-data yang dibutuhkan, yang nantinya dapat mempermudah dalam penentuan judul serta penyusunan Laporan Praktik Kerja Lapangan.
7. Judul Laporan Praktik Kerja Lapangan harus menyertakan Analisa atau Pekerjaan yang spesifik pada salah satu Bidang Kerja pada Perusahaan tersebut, contoh : Analisa Sistem Penggajian Pada PT. RIJSETI Tbk, Pengelolaan Sistem Kearsipan pada CV. PURI TEA, Prosedur Sistem Pembayaran Uang Kuliah pada STMIK TRIGUNA DHARMA, Pengolahan Data Barang pada UD. ADI JAYA dan lain sebagainya.
8. Dalam menyusun Laporan Praktik Kerja Lapangan, mahasiswa dibimbing oleh 1 orang Dosen Pembimbing.
9. Pada proses bimbingan penyusunan Laporan Praktik Kerja Lapangan, mahasiswa wajib membawa Buku Panduan Penyusunan Laporan Praktik Kerja Lapangan.

BAGIAN II
TENIK PENULISAN

A. Pengaturan Kertas

1. Ukuran Kertas : A4 / 70 Gram.
2. Margin :
 - a. Judul Bab :
 - Batas Atas (*Top*) : 4 cm
 - Batas Kiri (*Left*) : 4 cm
 - Batas Kanan (*Right*) : 3 cm
 - Batas Bawah (*Bottom*) : 3 cm
 - b. Bukan Judul Bab :
 - Batas Atas (*Top*) : 3 cm
 - Batas Kiri (*Left*) : 4 cm
 - Batas Kanan (*Right*) : 3 cm
 - Batas Bawah (*Bottom*) : 3 cm
3. Untuk kalimat awal paragraf baru di tab 1,25 centimeter dari tepi kiri.
4. Jarak antara baris satu dengan lainnya : 2 Spasi (*lines spacing*).
5. Penulisan kata asing diketik miring (*italic*).
6. Setiap Bab di batasi oleh Pembatas Bab Berwarna Kuning.



Gambar 1. Contoh Pengaturan Kertas

B. Pengetikan

Berikut ketentuan pengetikan dalam penyusunan Laporan Praktik Kerja Lapangan :

1. Judul bab diketik dengan ketentuan :
 - a. Jenis Huruf : Times New Roman
 - b. Efek Cetak : Bold
 - c. Ukuran Huruf : 14
 - d. Jarak kalimat baris judul : 2 Spasi
 - d. Jarak ke baris berikutnya : 4 Spasi
 - e. Diketik dengan huruf kapital

2. Sub Judul 1 diketik dengan ketentuan :
 - a. Jenis Huruf : Times New Roman
 - b. Efek Cetak : Bold
 - c. Ukuran Huruf : 12
 - d. Jarak ke baris berikutnya : 2 Spasi
 - e. Jarak ke baris sebelumnya : 3 Spasi
 - f. Diketik dengan awal kata huruf besar dan teks berikutnya kecil

3. Sub Judul 2 diketik dengan ketentuan :
 - a. Jenis Huruf : Times New Roman
 - b. Efek Cetak : Bold
 - c. Ukuran Huruf : 12
 - d. Jarak ke baris berikutnya : 2 Spasi
 - e. Jarak ke baris sebelumnya : 2 Spasi
 - f. Diketik dengan awal kata huruf besar dan teks berikutnya kecil.

4. Kata Pengantar
 - a. Jenis Huruf : Times New Roman
 - b. Ukuran Huruf : 12
 - c. Jarak antar baris : 2 Spasi
 - d. Jarak baris Judul ke baris paragraf awal : 4 Spasi
 - d. Judul diketik dengan huruf kapital

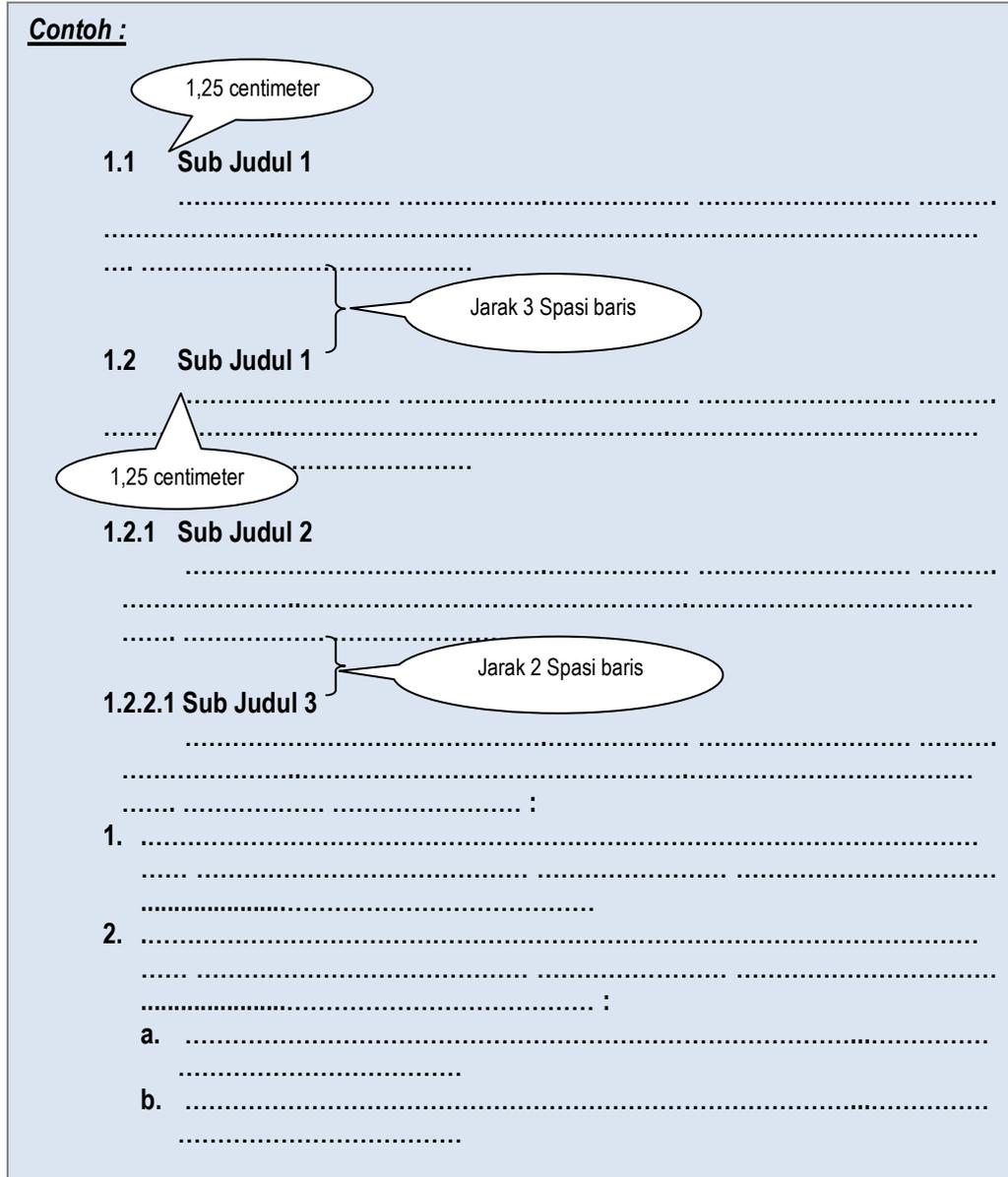
5. Daftar Isi, Daftar Tabel, Daftar Gambar
 - a. Jenis Huruf : Times New Roman
 - b. Ukuran Huruf : 12
 - c. Jarak antar baris : 2 Spasi
 - d. Jarak baris Judul ke baris paragraf awal : 4 Spasi
 - e. Judul diketik dengan huruf kapital

C. Penomoran Halaman

1. Kata Pengantar, Daftar Isi, Daftar Gambar dan Daftar Tabel, dimulai dengan nomor halaman i, ii, iii, iv dan seterusnya.
2. Halaman 1 dimulai dari BAB I (Pendahuluan)
3. Pada setiap awal Bab penomoran terletak ditengah bawah
4. Kelanjutan Bab penomoran terletak dikanan atas

D. Penomoran Judul

1. Urutan Sub Judul 1 dimulai dengan huruf 1.1, 1.2 untuk BAB I atau 2.1, 2.2 untuk BAB II dan seterusnya.
2. Urutan Sub Judul 2 dimulai dari Angka 1.1.1, 1.1.2, dan seterusnya.
3. Urutan Sub Judul 3 dimulai dari Angka 1.1.1.1, 1.1.1.2, dan seterusnya.
4. Urutan Sub Judul 4 dimulai dari Angka 1, 2, 3, dan seterusnya.
5. Urutan Sub Judul 5 dimulai dari Angka a, b, c, dan seterusnya.
6. Jarak antara nomor sub bab dengan teks adalah 1,25 cm/tab.



Gambar 2. Stuktur Penomoran

E. Gambar dan Tabel

Penomoran gambar dan tabel menggunakan kombinasi angka yang dipisahkan oleh titik. Angka dibagian depan menunjukkan Bab dan yang dibelakang menunjukkan nomor urut tabel dan gambar tersebut dalam bab.

Contoh : **Gambar 2.5 Struktur Organisasi**

Artinya : gambar tersebut ada di bab 2 dan pada urutan kelima dalam bab 2.

Tata cara penulisan ilustrasi tabel dan gambar adalah sebagai berikut :

1. Gambar

- Judul gambar ditempatkan simetris ditengah bawah gambar, didahului kata "Gambar" dan bercetak tebal.
- Gambar diletakkan simetris ditengah dan dibingkai dengan garis.
- Sumber gambar (jika ada) harus disebutkan diletakkan disebelah kanan gambar setelah judul gambar dan dicetak miring (*italic*) dengan ukuran huruf 10.

Contoh :



TANDA PEMBAYARAN SPP			
No.	Bulan	Tanggal	Paraf
1.	Juli		
2.	Agustus		
3.	Sept.		
4.	Okt.		
5.	Nopem.		
6.	Des.		
7.	Jan.		
8.	Peb.		
9.	Maret		
10.	April		
11.	Mei		
12.	Juni		

Gambar 3.1 Bukti Pembayaran SPP
Sumber : SMK Indonesia Raya

2. Tabel

- Judul tabel ditempatkan simetris ditengah, diatas tabel didahului kata "Tabel", dan bercetak tebal.
- Tabel tidak boleh dipenggal kecuali sangat terpaksa, misalnya karena tidak cukup pada satu halaman penuh. Jika terjadi pemenggalan tabel maka pada halaman selanjutnya harus diberi kepala tabel dan tetap menempatkan Judul tabel diatas tabel dengan tambahan kata (Lanjutan).
- Tabel diletakkan simetris ditengah.
- Sumber tabel dituliskan diakhir tabel sebelah kanan bawah tabel dan dicetak miring (*italic*) dengan ukuran huruf 10.
- Tabel yang lebih dari 2 halaman, diletakkan pada Lampiran

Contoh :

NO	Nama Karyawan	Unit Kerja
1		
2		
3		
4		

Sumber : PT. Indonesia Raya,Tbk

NO	Nama Karyawan	Unit Kerja
5		
6		
7		
8		
9		

Sumber : PT. Indonesia Raya,Tbk

BAGIAN III

SISTEMATIKA LAPORAN

A. Susunan Laporan

Dalam susunan Laporan Praktik Kerja Lapangan terdiri dari 3 bagian, yaitu :

1. Bagian Awal, terdiri dari :

- Cover Depan Laporan Praktik Kerja Lapangan dijilid buku dengan warna Kuning kunyit dan tulisan Tinta Hitam Timbul.
- Lembar Kosong Berwarna Kuning
- Cover Depan cetak biasa
- Halaman Judul Laporan Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan.
- Lembar pengesahan Praktik Kerja Lapangan
- Kata Pengantar
- Daftar Isi
- Daftar Gambar
- Daftar Tabel

2. Bagian Isi, terdiri dari :

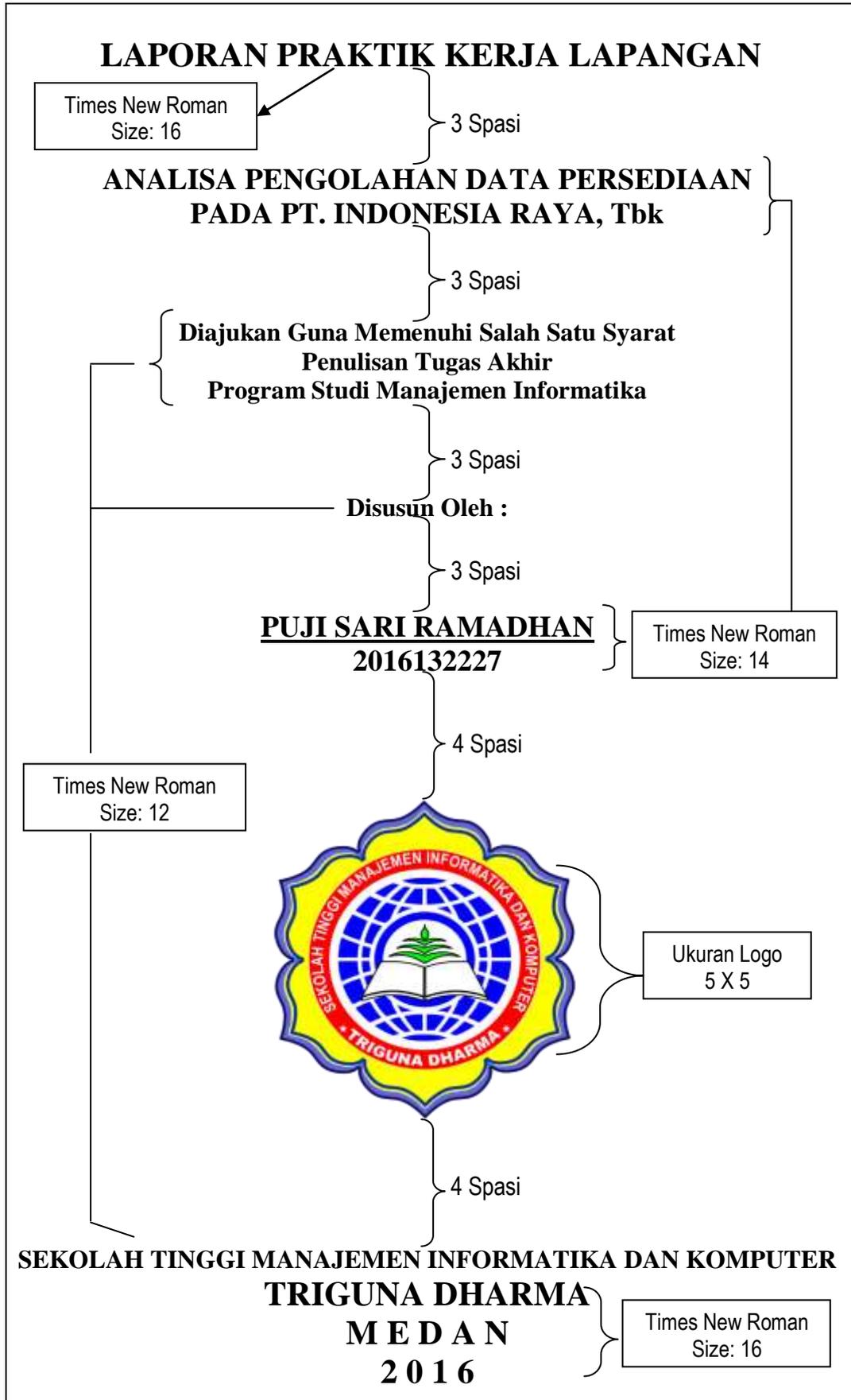
- Pendahuluan (BAB I)
- Gambaran Umum Perusahaan (BAB II)
- Deskripsi Data (BAB III)
- Kesimpulan dan Saran (BAB IV)

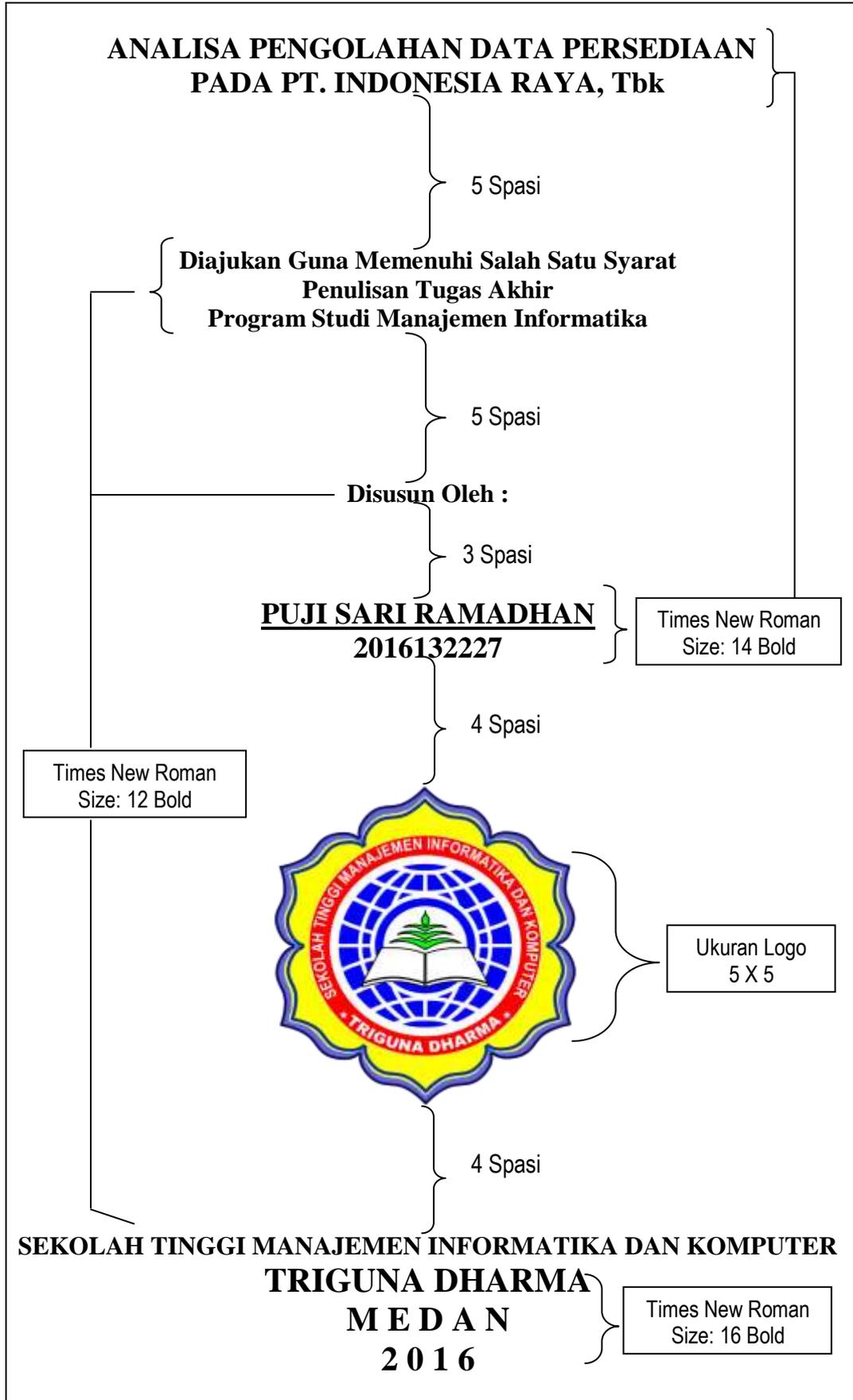
3. Bagian Akhir, terdiri dari :

- Lembar Berita Acara Bimbingan Laporan Praktik Kerja Lapangan.
- Lembar Daftar Hadir
- Lembar Agenda Harian
- Lembar Penilaian
- Surat Izin Praktik Kerja Lapangan dari Perusahaan
- Surat Selesai Praktik Kerja Lapangan dari Perusahaan
- Surat Penghormatan Dosen Pembimbing
- Lampiran Data Pendukung.

B. Penjelasan Isi Laporan

Berikut merupakan penjelasan isi Laporan Praktik Kerja Lapangan :





LEMBAR PENGESAHAN	
} 3 Spasi	
LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	
} 2 Spasi	
ANALISA PENGOLAHAN DATA PERSEDIAAN PADA PT. INDONESIA RAYA, Tbk	
} 2 Spasi	
Disusun Oleh :	
} 2 Spasi	
<u>PUJI SARI RAMADHAN</u> 2016132227	
Times New Roman Size: 12	Times New Roman Size: 14 Bold
} Medan, Oktober 2016 } Diketahui dan Disetujui Oleh :	
Ketua Program Studi,	Dosen Pembimbing,
	} 5 Spasi
<u>Puji Sari Ramadhan, S.Kom, M.Kom</u>	<u>Dosen Pembimbing, S.Kom, M.Kom</u>
Disahkan Oleh :	
Wakil Ketua I Bidang Akademik,	Pimpinan Perusahaan,
	} 5 Spasi
Times New Roman Size: 12 Bold	
<u>Hendryan Winata, S.Kom, M.Kom</u>	<u>Nama Pimpinan Perusahaan</u>

KATA PENGANTAR

} 4 Spasi

(Ucapan Syukur) Puji syukur _____

(Jelaskan Secara Umum Tentang Judul Laporan yang diangkat)

Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan _____ di _____.

Ucapan Terima Kasih kepada
Orangtua _____.

(Ucapan Terima Kasih) _____ Untuk itu dalam kesempatan ini
mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada :

1. Bapak Saiful Nur Arif, SE, S.Kom, M.Kom selaku Ketua STMIK Triguna Dharma.
2. Bapak Hendryan Winata, S.Kom, M.Kom selaku Wakil Ketua I Bidang Akademik STMIK Triguna Dharma.
3. Bapak Puji Sari Ramadhan, S.Kom, M.Kom selaku Ketua Program Studi Manajemen Informatika STMIK Triguna Dharma.
4. Bapak _____ selaku Dosen Pembimbing Praktik Kerja Lapangan.
5. Perusahaan (*sesuaikan dengan tempat PKL*) _____.

Akhir kata memohon maaf yang sedalam-dalamnya atas
_____.

Medan, Oktober 2016
Penulis,

Puji Sari Ramadhan
2016132227

DAFTAR ISI

} 4 Spasi

Kata Pengantar.....	i
Daftar Isi	ii
BAB I : PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Ruang Lingkup	2
1.3 Tujuan.....	2
1.4 Manfaat	4
1.5 Metode Pelaksanaan	4
1.6 Lokasi Praktik Kerja Lapangan.....	5
BAB II : GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN	7
2.1 Profil Perusahaan.....	7
2.1.1 Sejarah Perusahaan	7
2.1.2 Visi dan Misi	8
2.1.3 Makna Logo	9
2.2 Bidang Kerja	10
2.2.1 Stuktur Organisasi	11
2.2.2 Tugas Pokok Bidang Kerja	12
BAB III : DESKRIPSI DATA	13
3.1 Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan	13
3.1.1 Pengamatan Bidang Kerja	14
3.1.2 Bentuk Kegiatan	15

3.1.3 Kendala Kerja	16
3.1.4 Upaya Pemecahan	17
3.2 Analisa Sistem Berjalan	18
3.2.1 Analisa Dokumen Masukan	18
3.2.2 Analisa Prosedur Kerja	19
3.2.3 Analisa Laporan	20
3.2.4 Identifikasi Kelebihan Sistem	21
3.2.2 Identifikasi Kelemahan Sistem	22
BAB IV : KESIMPULAN DAN SARAN	23
4.1 Kesimpulan	24
4.2 Saran	25

Daftar Gambar

DAFTAR GAMBAR	
	} 4 Spasi
Gambar 1.1	Lokasi Praktik Kerja Lapangan 5
Gambar 2.1	Logo Perusahaan 9
Gambar 3.1	<i>Flow of Document</i> 19

Daftar Tabel

DAFTAR TABEL

} 4 Spasi

Tabel 3.1	Tabel Kegiatan	14
Tabel 3.2	Simbol <i>Flow of Document</i>	15

BAB III



**SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA DAN KOMPUTER
TRIGUNA DHARMA
MEDAN
2016**

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Menjelaskan secara umum tentang pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan serta menjelaskan tentang dimana penempatan kerja pada tempat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan dan kegiatan apa yang nantinya akan dibahas dan dianalisa sesuai dengan judul Laporan yang diangkat.

Contoh :

.....Dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan ini menempatkan PT. Indonesia Raya, Tbk sebagai sumber untuk memperoleh informasi dan pengetahuan termasuk dalam kegiatan pengelolaan persediaan barang penjualan yang menjadi kegiatan paling utama dalam kegiatan operasional perusahaan tersebut.

PT. Indonesia Raya, Tbk merupakan perusahaan yang bergerak dibidang distribusi alat-alat komputer.....dst....

1.2 Ruang Lingkup

Memaparkan tentang penempatan bidang kerja serta menjelaskan kegiatan operasional yang spesifik untuk diamati pada bidang kerja tersebut berdasarkan analisa judul Laporan yang diangkat.

Contoh :

.....Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan ditempatkan pada bidang kerja Bagian Gudang, yang bertugas mengelola transaksi keluar masuknya barang serta persediaan barang penjualan . Kegiatan operasional yang akan dibahas dan diamati adalah tentang sistem dan mekanisme persediaan barang penjualan.....dst

1.3 Tujuan

Menjelaskan tujuan yang akan hendak dicapai sesuai dengan pembahasan kegiatan operasional yang telah diamati

Contoh :

- 1. Untuk menganalisa prosedur kerja dalam pengolahan data persediaan barang penjualan pada PT. Indonesia Raya, Tbk*
- 2. Untuk mengetahui bentuk dokumen yang berkaitan dalam pengolahan data persediaan pada PT. Indonesia Raya, Tbk.*

1.4 Manfaat

Menjelaskan tentang manfaat apa saja yang diperoleh setelah melaksanakan Praktik Kerja Lapangan khususnya manfaat yang diperoleh dari bidang kerja yang ditempatkan.

Contoh :

- 1. Dapat mengidentifikasi permasalahan-permasalahan yang ditemukan dalam proses pengolahan data persediaan barang penjualan sehingga dapat memberikan alternatif penyelesaian.*
- 2. Memperoleh informasi dan ilmu tentang sistem dan prosedur pengolahan data persediaan barang penjualan pada PT. Indonesia Raya, Tbk.*
- 3. Dapat memahami konsep – konsep kegiatan yang terjadi pada Bagian Gudang dalam mengelolah data persedian barang penjualan.*

1.5 Lokasi Praktik Kerja Lapangan

Menjelaskan tentang lokasi pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan termasuk penempatan bidang kerja yang ditentukan oleh Perusahaan secara jelas dan digambarkan denah lokasi Perusahaan.

BAB II

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

2.1 Profil Perusahaan

Narasi sebagai pembuka untuk menjelaskan secara umum tentang profil perusahaan sebagai tempat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan.

2.1.1 Sejarah Perusahaan (Sebutkan Nama Perusahaannya)

Memaparkan secara umum tentang sejarah perusahaan, filosofi pendiriannya, perkembangan perusahaan, atau hal-hal yang berkaitan dengan keadaan perusahaan.

2.1.2 Visi dan Misi

Mendeskripsikan tentang visi dan misi perusahaan.

2.1.3 Makna Logo

Menjelaskan tentang makna serta penjelasan dari arti sebuah logo Perusahaan

=== Lanjutkan Jika ada hal-hal yang perlu dibahas tentang profil perusahaan===

2.2 Bidang Kerja

Narasi sebagai pembuka untuk menjelaskan bidang kerja yang akan dibahas.

Contoh :

.....Bidang Kerja merupakan gambaran fungsi serta tanggung jawab semua bagian-bagian yang terlibat dalam melakukan aktivitas atau kegiatan PT. Indonesia Raya, Tbk dalam rangka mencapai tujuan yang telah ditetapkan PT. Indonesia Raya, Tbk tersebut.....dst

2.2.1 Stuktur Organisasi

Mengambarkan bentuk dari stuktur organisasi perusahaan serta menjelaskan tentang bentuk stuktur organisasi tersebut.

2.2.2 Tugas Pokok Bidang Kerja

Menjelaskan tugas pokok (*Job Description*) dan fungsi dari setiap bidang kerja pada Perusahaan tersebut.

BAB III

DESKRIPSI DATA

3.1 Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan

Narasi sebagai pembuka untuk menjelaskan secara umum tentang kegiatan dan pengamatan yang dilakukan selama pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan.

Contoh :

.....Dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan ini ditempatkan di Bagian Gudang pada PT. Indonesia Raya, Tbk. Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan ini memfokuskan pada kegiatan manajemen operasional dalam pengelolaan persediaan barang penjualan.....dst....

3.1.1 Pengamatan Bidang Kerja

Menjelaskan hasil dari pengamatan terhadap kegiatan yang dilakukan dan hal-hal yang mempengaruhi proses kerja pengolahan data yang spesifik menyesuaikan dengan judul laporan yang diangkat.

Contoh :

.....Pengolahan persediaan barang penjualan pada PT. Indonesia Raya, Tbk ditempatkan di Bagian Gudang, proses pengolahan data persediaan dipusatkan pada biro inventory yang memiliki tugas untuk menangani pengolahan data barang yang ada termasuk membuat laporan persediaan barang penjualan dengan metode LIFO serta mengatur proses stock barang agar tercukupi untuk dipasarkan.....dst

3.1.2 Bentuk Kegiatan

Menjelaskan kegiatan operasional apa saja yang anda lakukan selama pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan pada bidang kerja yang diamati.

Contoh :

Selama Praktik Kerja Lapangan berlangsung ada beberapa kegiatan – kegiatan mengenai manajemen pengolahan persediaan pada PT. Indonesia Raya, Tbk yang dilaksanakan, adapun kegiatan yang dilakukan pada bidang kerja tersebut adalah :

- 1. Mengisi data barang masuk dan keluar .*
- 2. Membuat laporan bulanan persediaan barang penjualan.*
- 3. Mengisi Form Permintaan Barang.*
- 4. Memeriksa dan menghitung barang yang ada berdasarkan data persediaan.*

3.1.3 Kendala Kerja

Menjelaskan tentang kendala-kendala yang dihadapi selama pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan termasuk pada proses pengamatan kegiatan utama bidang kerja .

Contoh :

Dalam pelaksanaan kegiatan pengolahan data, terdapat kendala-kendala yang dihadapi selama Praktik Kerja Lapangan berlangsung, adapun kendala-kendala yang dihadapi adalah :

- 1. Kesalahan dalam penginputan data barang dikarenakan belum dapat beradaptasi dengan manajemen pengolahan persediaan.*
- 2. Ketidaksiapan dalam mengisi data persediaan diakibatkan perpindahan posisi ke bagian lain disebabkan karena kebutuhan pekerjaan yang mendesak.*
- 3. Kesempatan Praktik Kerja Lapangan yang terlalu singkat sehingga belum dapat mengetahui lebih luas tentang prosedur kerja secara keseluruhan.*

3.1.4 Upaya Pemecahan

Menjelaskan tentang cara atau solusi untuk mengatasi kendala kerja yang dihadapi selama pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan.

Contoh :

Untuk menangani kendala-kendala kerja yang dihadapi, terdapat upaya pemecahan permasalahan yang terjadi, berikut upaya yang dilakukan untuk menyelesaikan kendala yang terjadi :

- 1. Meminta kordinator pembimbing untuk mengevaluasi dan mengarahkan tata cara dan prosedur yang benar pada proses pengolahan data persediaan.*
- 2. Menyelesaikan penginputan data barang masuk dan keluar dengan berkordinasi pada bagian inventory.....dst*

3.2 Analisa Sistem Berjalan

Narasi sebagai pembuka untuk menjelaskan proses, tahapan yang terjadi dan kebutuhan-kebutuhan yang diperlukan pada analisa sistem yang diangkat.

Contoh :

.....Analisis sistem merupakan penguraian dari suatu sistem informasi untuk mendefenisikan dan mengevaluasi permasalahan dan kebutuhan sehingga dapat diusulkan suatu perbaikan.....dst

3.2.1 Analisa Dokumen Masukan

Menjelaskan tentang dokumen-dokumen terkait yang akan diproses dalam pengolahan data pada kasus yang diangkat dan gambarkan dokumen tersebut.

Contoh :

.....Salah satu dokumen dalam kegiatan operasional pengolahan data persediaan barang penjualan pada PT. Indonesia Raya, Tbk. adalah form data barang masuk yang berisi data-data barang dari supplier.....dst

3.2.2 Analisa Prosedur

Menjelaskan urutan kegiatan yang tepat dari tahapan-tahapan yang menerangkan segala proses yang terjadi, pihak yang terlibat dalam proses tersebut dan uraian prosedur sistem yang sedang berlangsung dan digambarkan dalam bentuk *Flow of Document* (**Lampiran 12**).

Contoh :

..... Prosedur kerja dalam pengelolaan data persediaan barang penjualan dibuat dalam bentuk Flow of Document yang akan menggambarkan aliran dan skema arus dokumen yang berjalan pada setiap transaksi masuk dan keluarnya barang.....dst

3.2.3 Analisa Laporan

Menjelaskan dokumen yang dihasilkan dari proses sistem yang berlangsung, laporan berisi tentang seluruh data yang diperlukan baik dari jumlah maupun kebenaran data yang diperoleh serta digambarkan bentuk dari laporan yang dihasilkan.

Contoh :

.....Laporan yang dihasilkan dari proses pengolahan data persediaan barang penjualan pada PT. Indonesia Raya, Tbk. adalah laporan persediaan barang penjualan setiap priodenya, berikut laporan persediaan barang penjualan:dst

3.2.4 Identifikasi Kelebihan Sistem

Menjelaskan tentang kelebihan apa saja yang terdapat pada sistem yang berjalan selama ini dalam proses pengolahan data.

Contoh :

.....dalam proses pengolahan data persediaan barang penjualan terdapat kelebihan dalam aktivitasnya, berikut ini merupakan kelebihan sistem berjalan selama ini :

- 1. Dalam proses persediaan barang penjualan terpusat pada biro inventory, sehingga mempermudah dalam mengatur dan mengelola data persediaan.*
- 2. Kegiatan pengolahan data persediaan barang penjualan berjalan baik dikarenakan semua biro melakukan pekerjaan sesuai dengan SOP..... dst...*

3.2.5 Identifikasi Kelemahan Sistem

Menjelaskan tentang kelemahan apa saja yang terdapat pada sistem yang berjalan selama ini dalam proses pengolahan data.

Contoh :

.....dalam proses pengolahan data persediaan barang penjualan disamping memiliki kelebihan terdapat juga kelemahan dalam aktivitasnya, berikut ini merupakan kelemahan sistem berjalan selama ini :

- 1. Belum adanya sistem komputerisasi dalam sistem tersebut sehingga memungkinkan terdapat kesalahan dan lamanya dalam penulisan ataupun penginputan data barang dan persediaan.*
- 2. Belum optimalnya dalam menghasilkan laporan yang akurat dan cepat, sehingga membutuhkan waktu yang lama dalam proses pelaporan dikarenakan masih menggunakan sistem pencatatan buku besar..... dst...*

BAB IV

KESIMPULAN DAN SARAN

4.1 Kesimpulan

Berisi tentang kesimpulan yang didapat dari proses pengamatan dan penelitian pada bidang kerja yang ditempatkan selama pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan.

Contoh :

.....Dari hasil pengamatan pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan pada PT. Indonesia Raya,Tbk. yang ditempatkan pada Bagian Gudang, maka didapatkan kesimpulan sebagai berikut :

- 1. Prosedur pengolahan data persediaan barang penjualan dipusatkan pada bagian gudang, yang tugasnya mengelola data persediaan yang diminta oleh biro administrasi untuk mengeluarkan dan memasukkan barang penjualan berdasarkan form permintaan yang ada..... lanjutkan.....*

4.2 Saran

Berisi saran atau masukan yang membangun terhadap bidang kerja yang ditempatkan untuk dapat dijalankan sehingga proses kerja akan lebih baik dimasa yang akan datang.

Contoh :

..... perlunya pengoptimalan dalam proses pengolahan data persediaan barang penjualan, sehingga dibutuhkan saran-saran yang tentunya dapat dijadikan sebagai bahan pertimbangan, demi peningkatan pengolahan data yang lebih baik di masa yang akan datang. Adapun saran yang diberikan :

- 1. Dibutuhkan sebuah sistem informasi yang spesifik dalam proses pengolahan data persediaan barang penjualan, sehingga nantinya dapat mempermudah dalam mengelola data barang serta pelaporannya.....lanjutkan.....*

**SURAT PERMOHONAN
PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

Kepada Yth. :
Bapak Puji Sari Ramadhan, S.Kom, M.Kom
Ketua Program Studi Manajemen Informatika
STMIK TRIGUNA DHARMA
Di Tempat

Dengan Hormat.

Sehubungan masa pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan akan dimulai pada tanggal 05 September 2016, maka dengan ini menerangkan :

No	NIRM	Nama Mahasiswa	Program Studi	No. HP	Kelas

memohon persetujuan untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan pada :

Nama Perusahaan : PT. Indonesia Raya, Tbk (*sesuai pilihan mahasiswa*)
Alamat : Jl. Nusantara No. 17 – Medan

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

Medan, 29 Agustus 2016
Pemohon,

(XXXXXXXXXXXXXXXXXX)
2016132227

Lampiran 2

Nomor : 001/TGD/IM/XII/2016

Medan, 29 Agustus 2016

Hal : **IZIN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

Kepada Yth :
Bapak Pimpinan
PT. Indonesia Raya, Tbk
Jl. Nusantara No. 17
Medan

Dengan Hormat,

Sehubungan dengan adanya Program Praktik Kerja Lapangan bagi mahasiswa/i STMIK Triguna Dharma Program pendidikan Diploma 3, untuk itu kami memohon kesediaan Bapak Pimpinan untuk sudi kiranya memberikan izin serta menerima mahasiswa kami yang akan melakukan Praktik Kerja Lapangan pada PT. Indonesia Raya, Tbk. selama 4 minggu hari kerja dimulai tanggal 05 September sampai dengan 01 Oktober 2016.

Adapun mahasiswa yang akan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan :

No	Nama	NIRM	Program Studi
1.	xxxxxxxxxx	xxxxxxxxxx	Manajemen Informatika
2	xxxxxxxxxx	xxxxxxxxxx	Manajemen Informatika

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

Hormat Kami,
STMIK Triguna Dharma

Puji Sari Ramadhan, S.Kom, M.Kom
Ketua Program Studi

Lampiran 3

DAFTAR HADIR

**PRAKTIK KERJA LAPANGAN MAHASISWA
PROGRAM STUDI MANAJEMEN INFORMATIKA
STMIK TRIGUNA DHARMA**

Nama Mahasiswa :
NIRM :
Perusahaan/Instansi :

Tanggal	Jam Masuk	Jam Keluar	Paraf Kordinator Kerja	Keterangan

Medan, Oktober 2016
Pimpinan Perusahaan/Instansi

.....

Lampiran 4

AGENDA KERJA HARIAN

**PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PROGRAM STUDI MANAJEMEN INFORMATIKA
STMIK TRIGUNA DHARMA**

Nama Mahasiswa :
NIRM :
Perusahaan/Instansi :

Tanggal	Uraian Kegiatan	Paraf Kordinator Kerja

Medan, Oktober 2016
Pimpinan Perusahaan/Instansi

.....



STMIK TRIGUNA DHARMA
Jl. Merdeka - Medan No. 111 B-1-2008
Telp/Fax : (061) 8224051
E-mail : info@trigunadharm.ac.id

SURAT KEPUTUSAN
KETUA I BIDANG AKADEMIK STMIK TRIGUNA DHARMA
No : 1.4.001/STMIK-TGD/PKT-I/PPDP-PKL/II/2016

Tentang

PENETAPAN DAN PENGHUNJUKAN DOSEN PEMBIMBING
PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PROGRAM STUDI : 1. MANAJEMEN INFORMATIKA (D-3)
2. TEKNIK KOMPUTER (D-3)

STMIK TRIGUNA DHARMA TA : 2015/2016

- Menimbang : a. Bahwa dalam rangka penyelesaian penyusunan Laporan Praktik Kerja Lapangan setiap mahasiswa, maka perlu adanya penugasan nama-nama Dosen Pembimbing Praktik Kerja Lapangan;
b. Maka untuk keperluan tersebut diterbitkan surat keputusan.
- Mengingat : a. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
b. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi;
c. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen;
d. Statuta Sekolah Tinggi Manajemen Informatika dan Komputer (STMIK) Triguna Dharma.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan :
Pertama : Menugaskan nama-nama dosen sebagai Pembimbing penyelesaian Laporan Praktik Kerja Lapangan seperti pada Lampiran surat Keputusan ini;
Kedua : Penugasan sebagai pembimbing dikoordinasikan oleh Pembantu Ketua I Bidang Akademik terhadap Ketua Program Studi Manajemen Informatika Jenjang D-3 dan Ketua Program Studi Teknik Komputer Jenjang D-3;
Ketiga : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dan akan diperbaiki sebagaimana mestinya jika terdapat kekeliruan;
Keempat : Keputusan ini disampaikan kepada yang bersangkutan untuk dilaksanakan.

Ditetapkan di : Medan
Pada Tanggal : 02 September 2016

Tembusan : 1. Ketua STMIK Triguna Dharma
2. Pembantu Ketua II Bidang Keuangan
3. Arsip

WAKA I BIDANG AKADEMIK

Hendryan Winata, S.Kom., M.Kom.
NIDN : 0112107501

Lampiran 6

**BERITA ACARA BIMBINGAN
LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

Nama Mahasiswa :
NIRM :
Program Studi :
Perusahaan/Instansi :
Dosen Pembimbing :

No	Tanggal Pertemuan	Topik Bahasan	Keterangan	Paraf Pembimbing

Ketua Program Studi

Medan, Oktober 2016
Dosen Pembimbing

Puji Sari Ramadhan, S.Kom, M.Kom

.....

Lampiran 7

**LEMBAR PENILAIAN
PROGRAM PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

Nama Mahasiswa :

NIRM :

Program Studi :

Judul Laporan :

Aspek Penilaian	Nilai (10 -100)	Rata Rata
1. Kompetensi Profesional a. Penguasaan Tugas b. Kemampuan Kerja c. Loyalitas 2. Kompetensi Personal a. Kedewasaan / Kematangan berfikir dan bertindak b. Tanggungjawab c. Kejujuran d. Kemandirian Sikap e. Disiplin f. Antusias Kerja g. Atensi Terhadap Pekerjaan 3. Kompetensi Sosial a. Intensitas Komunikasi b. Interaksi c. Kerjasama		

Nilai Praktik (NP) =

Ket :

$$NP = \frac{5 \text{ NKPr} + 3 \text{ NKP} + 2 \text{ NKS}}{10}$$

NKPr : Nilai Rata-Rata Kompetensi Profesional

NKP : Nilai Rata-Rata Kompetensi Personal

NKS : Nilai Rata-Rata Kompetensi Sosial

Medan, Oktober 2016
Pimpinan Perusahaan/Instansi,

.....

Lampiran 8

**LEMBAR PENILAIAN DOSEN PEMBIMBING
LAPORAN KERJA PRAKTIK MAHASISWA**

Nama Mahasiswa :
NIRM :
Program Studi :
Judul Laporan :

ASPEK YANG DINILAI	NILAI (10 -100)	KETERANGAN
1. Sistematika / Teknik Penulisan (STP)	
2. Uraian / Deskripsi (UD)	
3. Kesimpulan (Ks)	

Nilai Praktik (NP) =

Ket :

$$NP = \frac{2 \text{ STP} + 2 \text{ UD} + 4 \text{ Ks}}{8}$$

Medan, Oktober 2016
Dosen Pembimbing,

.....

Lampiran 9

Medan, 01 Oktober 2016

Nomor : 001/BS/EXT/III/2016
Hal : Selesai Praktik Kerja Lapangan

Kepada Yth. :
Bapak Puji Sari Ramadhan, S.Kom, M.Kom
Ketua Program Studi
STMIK TRIGUNA DHARMA
Di Tempat

Dengan Hormat,
Sehubungan dengan surat dari Ketua Program Studi STMIK Triguna Dharma Medan dengan nomor surat 001/TGD/IM/XII/2016 tertanggal 29 Agustus 2016 tentang pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan mahasiswa STMIK Triguna Dharma Program Studi Manajemen Informatika, di perusahaan kami atas nama :

No	Nama	NIRM	Program Studi
1.			
2.			

Dengan ini kami menerangkan bahwasanya mahasiswa tersebut benar telah melaksanakan Praktik Kerja Lapangan mulai tanggal 05 September s.d 01 Oktober 2016 di PT. Indonesia Raya, Tbk.

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

Pimpinan Perusahaan

Dilengkapi
stempel
perusahaan

Lampiran 10

**BUKTI PENYERAHAN
LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

Yang menyerahkan :

Nama Mahasiswa :
NIRM :
Program Studi :
Judul Laporan :

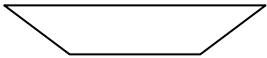
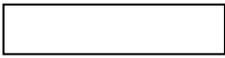
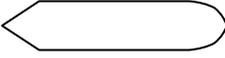
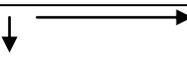
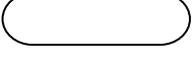
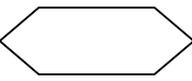
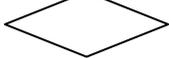
Yang Menerima Laporan :

No	Nama	Tanggal Penerimaan	Tanda Tangan dan Stempel	Keterangan
1	(Nama Koordinator Kerja)	dd-mmm-yy	xxxxxxxxxx	Jabatan Koordinator di Perusahaan
2	(Nama Dosen Pembimbing)	dd-mmm-yy	xxxxxxxxxx	Dosen Pembimbing
3	(Nama Ketua Prodi)	dd-mmm-yy	xxxxxxxxxx	Ketua Program Studi

Medan, Oktober 2016
Yang Menyerahkan Laporan

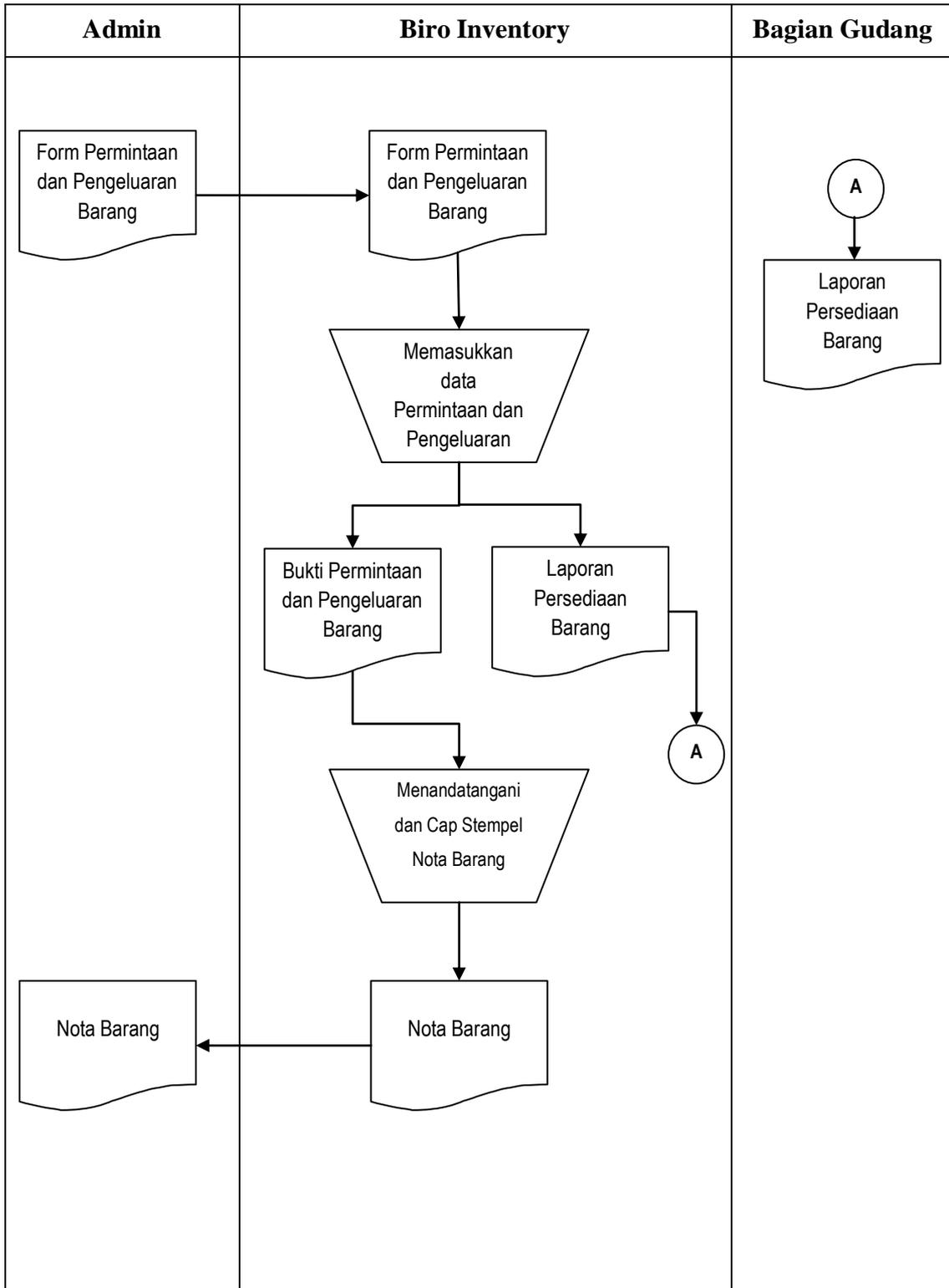
.....

Simbol-Simbol Flowchart

Simbol	Maksud	Kegunaan
	Kegiatan Manual	Menunjukkan Perkerjaan manual
	Proses	Menunjukkan kegiatan atau proses dan operasi program computer
	Dokumen	Menunjukkan dokumen input dan output baik untuk proses manual, mekanik, komputer.
	Kartu Plong	Menunjukkan input atau output kartu plong
	Pita Magnetik	Menunjukkan input atau output menggunakan pita magnetik
	Hardisk	Menunjukkan input atau output menggunakan hardisk.
	Disket	Menunjukkan input atau output menggunakan disket.
	Display	Menunjukkan output yang ditampilkan ke monitor
	Penghubung	Menunjukkan penjelasan dan penghubung ke halaman yang masih sama atau kehalaman lain.
	Garis Alir	Menunjukkan arus dan proses
	Pita Kertas	Menunjukkan input atau output menggunakan pita kertas berlubang
	Start	Awal/akhir program
	Inisialisasi	Menginisialisasikan input kedalam bentuk variabel untuk diteruskan kedalam proses
	Keputusan	Langkah pengambilan keputusan
	Input/Output	memasukan data /menunjukkan hasil dari suatu proses

Lampiran 12

Contoh Flow Of Document



Gambar 3.2 Flowchart Persediaan Barang Penjualan