

PANDUAN PENYUSUNAN KERJA PRAKTIK

STMIK TRIGUNA DHARMA

SISTEM INFORMASI

Panduan ini disusun sebagai gambaran bagi mahasiswa STMIK Triguna Dharma program studi Sistem Informasi dalam penyusunan Laporan Kerja Praktik. Panduan ini berisi tahapan-tahapan, format/outline dan bentuk Penyusunan Laporan Kerja Praktik.



SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA DAN KOMPUTER
TRIGUNA DHARMA

DIGUNAKAN UNTUK KALANGAN SENDIRI

KATA PENGANTAR

Panduan ini disusun sebagai gambaran bagi mahasiswa STMIK Triguna Dharma Program Studi Sistem Informasi dan Sistem Komputer dalam penyusunan Laporan Kerja Praktik. Panduan ini berisi tahapan-tahapan, format/outline dan bentuk 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 menyusun Laporan Kerja Praktik, jika anda memiliki permasalahan yang berkaitan dengan penyusunan Laporan Kerja Praktik hubungi Ketua Program Studi.

Medan, Juli 2018

STMIK TRIGUNA DHARMA

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	1
DAFTAR ISI.....	2
KONSEP KERJA PRAKTIK	3
PEDOMAN PENULISAN.....	4
LAPORAN KERJA PRAKTIK.....	4
A. Sistematika Penulisan	4
1. Page Setup	4
2. Pengetikan	5
3. Penomoran Halaman.....	5
4. Penomoran Judul.....	5
5. Susunan dan Bentuk Laporan Kerja praktik	7
6. Penjilidan	7
B. Keterangan Isi Laporan Kerja praktik	8
BAB I - PENDAHULUAN	8
BAB II – Gambaran Umum (Perusahaan/Instansi/lembaga tempat Kerja Praktik)	8
BAB III – Pembahasan	9
BAB IV – KESIMPULAN DAN SARAN	9
Lampiran 1.....	10
Lampiran 2.....	12
Lampiran 3.....	13
Lampiran 4.....	14
Lampiran 5.....	16
Lampiran 6.a.....	18
Lampiran 6.b.....	19
Lampiran 7.....	20
Lampiran 8.....	21
Lampiran 9.....	22
Lampiran 10.....	23
Lampiran 11.....	24

KONSEP KERJA PRAKTIK

KONSEP KERJA PRAKTIK YANG AKAN DILAKSANAKAN :

- Telah menyelesaikan perkuliahan semester I – VI untuk mahasiswa Reguler dan semester I – VII untuk mahasiswa Transfer.
- Tempat kerja praktik (KP) dicari sendiri oleh mahasiswa dengan jumlah minimal 1 orang dan maksimal 4 orang dalam 1 perusahaan, dengan catatan ditempatkan di divisi dan menangani tugas yang berbeda kecuali perusahaan besar boleh sampai 6 orang.
- Kerja praktik dilaksanakan selama $\pm$ 1 bulan
- Sebaiknya mahasiswa yang melaksanakan kerja praktik ditempatkan pada bagian yang berbeda..
- Setelah melaksanakan KP mahasiswa wajib menyusun laporan KP dan kemudian diserahkan ke Ka.Prodi.
- Jika Judul Skripsi berkaitan dengan tempat KP maka diskusikan ke Ka.Prodi.

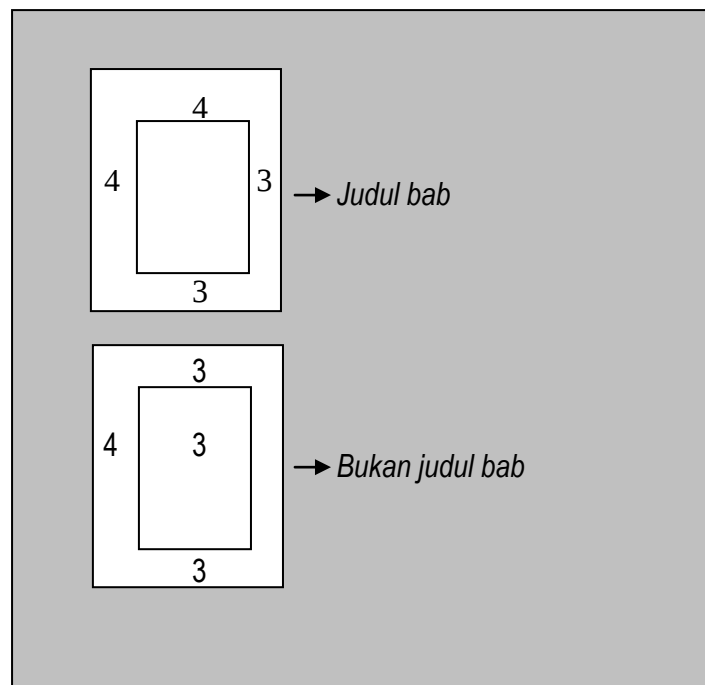
PEDOMAN PENULISAN

LAPORAN KERJA PRAKTIK

A. Sistematika Penulisan

1. Page Setup

- a. *Paper Size* : A4 / 70 gram
- a. *Line Spacing* : 2 lines
- b. *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 centimeter atau satu tab dari tepi kiri.



Gambar 1. Contoh Pengaturan Margin pada kertas

2. Pengetikan

- a. Judul bab 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.

3. Penomoran Halaman

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

4. Penomoran Judul

- a. Urutan Sub Judul 1 dimulai dengan huruf 1.1, 1.2 dst untuk BAB I atau 2.1, 2.2 dst untuk BAB II dan seterusnya.
- b. Urutan Sub Judul 2 dimulai dari Angka 1., 2., 3., dan seterusnya.
- c. Urutan Sub Judul 3 dimulai dari Angka a., b., c. dan seterusnya.
- d. Urutan Sub Judul 4 menggunakan bullet tanda garis kecil (-).
- e. Jarak antara nomor sub bab dengan teks adalah 1 cm.

Contoh :

BAB I

XXXXXXXXXXXXXXXXXX

1.1 XXXX X XXXXXXXXXXX XXXXXXX

1 centimeter

XXXX X XXXXXXXXXXX XXXXXXX XXXXXX XXXX XXXX X XXXXXXXXXXX XXXXXXX XXXXXX XXXXX XXXX X
XXXXXXXXXX XXXXXXX XXXXXX XXXXX XXXX X XXXXXXXXXXX XXXXXXX XXXXXX XXXXX XXXX X XXXXXXXXXXX
XXXXXXXX XXXXXX XXXXX

1. XXXX X XXXXXXXXXXX XXXXXXX XXXXXX XXXX XXXX X XXXXXXXXXXX XXXXXXX XXXXXX XXXXX XXXX X
XXXXXXXXXX XXXXXXX XXXXXX XXXXX XXXX X XXXXXXXXXXX XXXXXXX XXXXXX XXXXX

a. XXXX X XXXXXXXXXXX XXXXXXX XXXXXX XXXXX XXXX X XXXXXXXXXXX XXXXXXX XXXXXX XXXXX
XXXX X XXXXXXXXXXX XXXXXXX XXXXXX XXXXX

- XXXX X XXXXXXXXXXX XXXXXXX XXXXXX XXXXX

- XXXX X XXXXXXXXXXX XXXXXXX XXXXXX XXXXX

b. XXXX X XXXXXXXXXXX XXXXXXX XXXXXX XXXXX XXXX X XXXXXXXXXXX XXXXXXX XXXXXX XXXXX
XXXX X XXXXXXXXXXX XXXXXXX XXXXXX XXXXX

- XXXX X XXXXXXXXXXX XXXXXXX XXXXXX XXXXX

- XXXX X XXXXXXXXXXX XXXXXXX XXXXXX XXXXX

2. XXXX X XXXXXXXXXXX XXXXXXX XXXXXX XXXXX XXXX X XXXXXXXXXXX XXXXXXX XXXXXX XXXXX XXXX X
XXXXXXXXXX XXXXXXX XXXXXX XXXXX XXXX X XXXXXXXXXXX XXXXXXX XXXXXX XXXXX

a. XXXX X XXXXXXXXXXX XXXXXXX XXXXXX XXXXX XXXX X XXXXXXXXXXX XXXXXXX XXXXXX XXXXX
XXXX X XXXXXXXXXXX XXXXXXX XXXXXX XXXXX

- XXXX X XXXXXXXXXXX XXXXXXX XXXXXX XXXXX

- XXXX X XXXXXXXXXXX XXXXXXX XXXXXX XXXXX

b. XXXX X XXXXXXXXXXX XXXXXXX XXXXXX XXXXX XXXX X XXXXXXXXXXX XXXXXXX XXXXXX XXXXX
XXXX X XXXXXXXXXXX XXXXXXX XXXXXX XXXXX

- XXXX X XXXXXXXXXXX XXXXXXX XXXXXX XXXXX

- XXXX X XXXXXXXXXXX XXXXXXX XXXXXX XXXXX

1 centimeter

XXXX X XXXXXXXXXXX XXXXXXX XXXXXX XXXXX XXXX X XXXXXXXXXXX XXXXXXX XXXXXX XXXXX XXXX X
XXXXXXXXXX XXXXXXX XXXXXX XXXXX XXXX X XXXXXXXXXXX XXXXXXX XXXXXX XXXXX XXXX X XXXXXXXXXXX
XXXXXXXX XXXXXX XXXXX

Gambar 2. Contoh Pengaturan Penomoran Judul

5. Susunan dan Bentuk Laporan Kerja praktik

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

a. Bagian Awal, terdiri dari :

- Sampul Laporan Kerja praktik dijilid buku dengan warna merah untuk prodi Sistem Informasi dan coklat untuk prodi Sistem Komputer serta tulisan Tinta Hitam Timbul. (**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 :

- Berita Acara Bimbingan KP
- Lembar Agenda Harian (**Lampiran 5**)
- Lembar Penilaian (**Lampiran 6**)
- Surat Izin Kerja praktik dari Perusahaan (**Lampiran 3**)
- Surat Selesai Kerja praktik dari Perusahaan (**Lampiran 7**)
- SK Penghormatan Dosen Pembimbing
- Lampiran Data Kerja praktik yang Dikumpulkan.

6. Penjilidan

- a. Laporan Kerja Praktik dapat di jilid di Koperasi STMIK Triguna Dharma.
- b. Sampul Warna merah untuk prodi Sistem Informasi dan coklat untuk prodi Sistem Komputer serta tulisan Tinta Hitam Timbul. (**Lampiran 10**)
- c. Cover juga dicetak pada kertas HVS di halaman pertama setelah lembar kosong.
- d. Setiap Bab memiliki pemisah bab dengan kertas berwarna merah untuk prodi Sistem Informasi dan kuning untuk prodi Sistem Komputer.
- e. Dijilid Buku sebanyak 2 exp, yang masing-masing akan didistribusikan kepada :
 - Ka. Prodi
 - Perpustakaan
 - Perusahaan

B. Keterangan Isi Laporan Kerja praktik

BAB I - PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Kerja praktik

Berisikan tentang alasan dilakukannya kerja praktik dan alasan pemilihan judul serta perusahaan yang ditinjau.

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 deskripsi jabatan secara umum yang terdapat pada perusahaan tersebut.

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 input data (masukan) dan bentuk output data (laporan), prosedur sistem yang berlaku pada perusahaan yang diamati. Hal ini harus berkaitan dengan ruang lingkup yang diuraikan sebelumnya (digambarkan dengan Flowchart Dokumen atau buat flowchart prosedur kerja 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 deskriptif 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 Marsono, S.Kom., M.Kom
Ka.Prodi Sistem Informasi
STMIK TRIGUNA DHARMA
Di Tempat

Dengan Hormat.

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

Nama : _____
NIRM : _____
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. Surat Permohonan Kerja Praktik
2. Fotocopy Kwitansi Pembayaran Uang Kuliah Cicilan Ke-10
3. Fotocopy Kwitansi Pembayaran KP
4. Kartu Rencana Studi Semester 1 s/d 6
5. Daftar Nilai Sementara yang sudah divalidasi oleh BPN
6. Fotocopy Kartu Kuning yang sudah divalidasi Waka III

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

Medan, _____

Hormat Saya,

(Nama Mahasiswa)

**SURAT PERMOHONAN
KERJA PRAKTIK**

Kepada Yth. :
Bapak Marsono, S.Kom., M.Kom
Ka.Prodi Sistem Informasi
STMIK TRIGUNA DHARMA
Di Tempat

Dengan Hormat.

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

No.	Nama Mahasiswa	Nirm	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. Surat Permohonan Kerja Praktik
2. Fotocopy Kwitansi Pembayaran Uang Kuliah Cicilan Ke-10
3. Fotocopy Kwitansi Pembayaran KP
4. Kartu Rencana Studi Semester 1 s/d 6
5. Daftar Nilai Sementara yang sudah divalidasi oleh BPN
6. Fotocopy Kartu Kuning yang sudah divalidasi Waka III

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

Medan, _____
Hormat Saya (Perwakilan),

(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 TRIGUNA DHARMA 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	NIRM	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 TRIGUNA DHARMA

Ka.Prodi xxxxxxxxxxxxxxxxx

**K O P S U R A T
P E R U S A H A A N**

Nomor : _____

Hal : Izin Kerja praktik

Kepada Yth. :

Ka. Prodi xxxxxxxxxxxxxxxxx
STMIK TRIGUNA DHARMA
Di Tempat

Dengan Hormat,

Sehubungan dengan surat dari Ka. Prodi xxxxxxxxxxxxxxxxxSTMIK TRIGUNA DHARMA dengan nomor surat _____ tertanggal _____ perihal Izin Kerja praktik, maka kami memberi izin dan menerima mahasiswa Bapak / Ibu:

No	Nama	NIRM	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)

DAFTAR HADIR
PROGRAM KERJA PRAKTIK MAHASISWA
PROGRAM STUDI SISTEM INFORMASI
STMIK TRIGUNA DHARMA

Nama : _____
NIRM : _____
Program Studi : _____
Tempat KP : _____

TANGGAL	JAM MASUK	JAM KELUAR	PARAF KOORDINATOR KP	KETERANGAN

Lampiran 4 (Lanjutan)

TANGGAL	JAM MASUK	JAM KELUAR	PARAF KOORDINATOR KP	KETERANGAN

Medan, _____

(Nama Perusahaan)

(Nama Pejabat Penanda Tangan)
(Jabatan)

AGENDA HARIAN
PROGRAM KERJA PRAKTIK MAHASISWA
PROGRAM STUDI SISTEM INFORMASI
STMIK TRIGUNA DHARMA

Nama : _____
 NIRM : _____
 Program Studi : _____
 Tempat KP : _____

TANGGAL	URAIAN PEKERJAAN	PARAF KOORDINATOR
		Lampiran 5 (Lanjutan)

TANGGAL	URAIAN PEKERJAAN	PARAF KOORDINATOR

Medan, _____

(Nama Perusahaan)

(Nama Pejabat Penanda Tangan)
(Jabatan)

LEMBAR PENILAIAN PERUSAHAAN
PROGRAM KERJA PRAKTIK MAHASISWA
PROGRAM STUDI XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
STMIK TRIGUNA DHARMA

Nama : _____
 NIRM : _____
 Program Studi : _____
 Tempat KP : _____

ASPEK YANG DINILAI	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) =

Medan,

Kepala Kantor / Instansi / Perusahaan

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

.....

LEMBAR PENILAIAN DOSEN PEMBIMBING KP
LAPORAN KERJA PRAKTIK MAHASISWA STRATA 1
JURUSAN XXXXXXXX XXXXXXXX
STMIK TRIGUNA DHARMA

NAMA :
 NIRM :
 TEMPAT KP :

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,2018

Dosen Pembimbing KP

.....

**K O P S U R A T
P E R U S A H A A N**

Nomor : _____
Hal : _____

Kepada Yth. :

Ka. Prodi xxxxxxxxxxxx
STMIK TRIGUNA DHARMA
Di Tempat

Dengan Hormat,

Sehubungan dengan surat pengantar dari Ka. Prodi xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxSTMIK Triguna Dharma dengan nomor surat _____ tertanggal _____ perihal pelaksanaan Kerja praktik mahasiswa STMIK Triguna Dharma program studixxxxxxxxxxxxxxxxxxx, di perusahaan kami atas nama :

No	Nama	NIRM	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 : _____
 NIRM : _____
 Program Studi : xxxxxxxxxxxxxx

Yang Menerima Laporan :

No	Nama	Tanggal Penerimaan	Tanda Tangan dan Stempel	Keterangan
1	Nama Koordinator KP	dd-mmm-yy	xxxxxxxxxx	Jabatan Koordinator di Perusahaan
2	Nama Ka.Prodi	dd-mmm-yy	xxxxxxxxxx	Ka.Prodi xxxxxxxxxx
3	Nama petugas Perpustakaan	dd-mmm-yy	xxxxxxxxxx	Jabatan Petugas Perpustakaan

Medan,

Yang Menyerahkan Laporan

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	ii
BAB I : PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang Kerja praktik	1
1.2 Ruang Lingkup Kerja praktik.....	2
1.3 Tujuan dan Manfaat Kerja praktik	3
BAB II : Gambaran Umum (Perusahaan/Instansi/Lembaga).....	4
2.1 Sejarah Singkat Perusahaan	5
2.2 Struktur Organisasi.....	16
2.2 Deskripsi jabatan.....	17
BAB III : Pembahasan.....	20
3.1 Pengamatan	23
3.2 Pembahasan	29
BAB IV : KESIMPULAN DAN SARAN.....	28
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
NIRM.

Times New Roman /
14/ Bold/ Kapital

Times New
Roman / 12

5 x 5 cm
(Disesuaikan)



Times New Roman /
14/Bold/Kapital

PROGRAM STUDI XXXXXXXXXXXX
SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA DAN KOMPUTER
TRIGUNA DHARMA
MEDAN
20XX

LEMBARAN PENGESAHAN

Times New
Roman/12

LAPORAN KERJA PRAKTIK

PADA PT. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Times New Roman /
14 / Bold / Kapital

Disusun Untuk Memenuhi Persyaratan
Penulisan Skripsi Pada Program Studi xxxxxxxxxxxxxxxx

Times New
Roman/12

Oleh :

NAMA PENULIS
NIRM.

Times New Roman /
12/ Bold/ Kapital

Medan,

20xx

Disetujui Oleh :
Dosen Pembimbing,

Diketahui dan Disahkan Oleh :
Ka. Prodi xxxxxxxxxxxxxxxx

.....

.....

**JADWAL PENYELESAIAN KERJA PRAKTIK
SEMESTER 6 REGULER
TAHUN AJARAN 2017 – 2018**

TANGGAL	KETERANGAN
23 s/d 27 April 2018	Sosialisasi Kerja Praktik
28 April s/d 31 Mei 2018	Pengajuan Permohonan KP
2 Mei s/d 30 Juni 2018	Penyerahan Balasan Dari Perusahaan
	Pengumuman Dosen Pembimbing KP
9 Juli s/d 10 Agustus 2018	Pelaksanaan KP
11 Agustus s/d 11 September 2018	Pengumpulan Laporan KP
13 Agustus 2018	Awal Semester ganjil(7)
<i>NB: Jika ada perubahan jadwal akan diumumkan oleh bagian Akademik</i>	