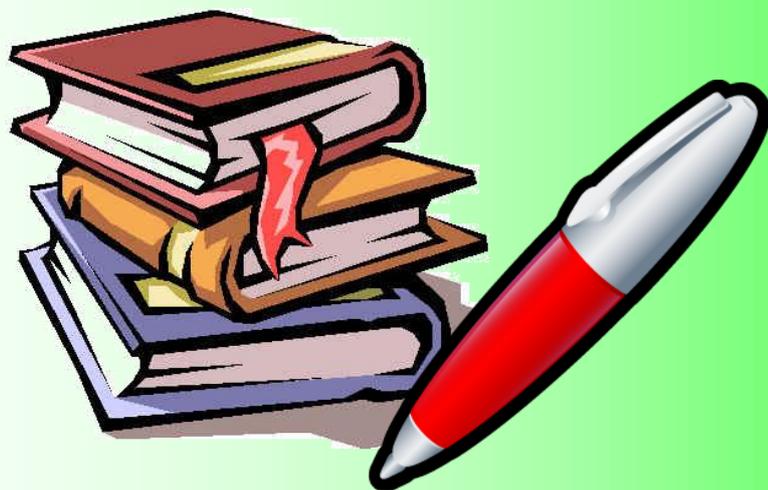




# Program Studi *Manajemen Informatika*

# Buku Panduan 2017

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 2017  
Penyusun,

Ketua Program Studi Manajemen Informatika  
**STMIK TRIGUNA DHARMA**

## DAFTAR ISI

<b>Kata Pengantar .....</b>	<b>2</b>
<b>Daftar Isi .....</b>	<b>3</b>
<b>Bagian I Konsep Praktik Kerja Lapangan .....</b>	<b>4</b>
A. Persyaratan Praktik Kerja Lapangan .....	4
B. Prosedur Praktik Kerja Lapangan.....	4
C. Jadwal Pelaksanaan .....	6
D. Ketentuan Umum .....	6
<b>Bagian II Teknik Penulisan .....</b>	<b>8</b>
A. Pengaturan Kertas .....	8
B. Pengetikan .....	9
C. Penomoran Halaman .....	9
D. Penomoran Judul .....	10
E. Gambar dan Tabel .....	11
<b>Bagian III Sistematika Laporan .....</b>	<b>13</b>
A. Susunan Laporan .....	13
B. Penjelasan Isi Laporan .....	13
<b>Lampiran .....</b>	<b>29</b>

## **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 Kartu Hasil Studi 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. 195.000**).

#### **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 dihunjuk dengan mendownload SK penetapan dosen pembimbing dari situs [www.trigunadharma.ac.id](http://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 Laporan tersebut rangkap 4 dengan sampul depan berwarna Kuning Kuningit, untuk diserahkan kepada Perusahaan sebanyak 1 buah, Dosen Pembimbing Praktik Kerja Lapangan 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	25 Juli & 26 Juli 2017	Sosialisasi Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan oleh Ka. Prodi MI
2	27 Juli s.d 19 Agustus 2017	Proses pencarian tempat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan
3	21 Agustus 2017 s.d 16 September 2017	Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan
4	18 September 2017 s.d 19 September 2017	Download SK Dosen Pembimbing Praktik Kerja Lapangan
5	20 September 2017 s.d 07 Oktober 2017	Proses penyusunan Laporan Praktik Kerja Lapangan.
6	09 Oktober 2017	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 :

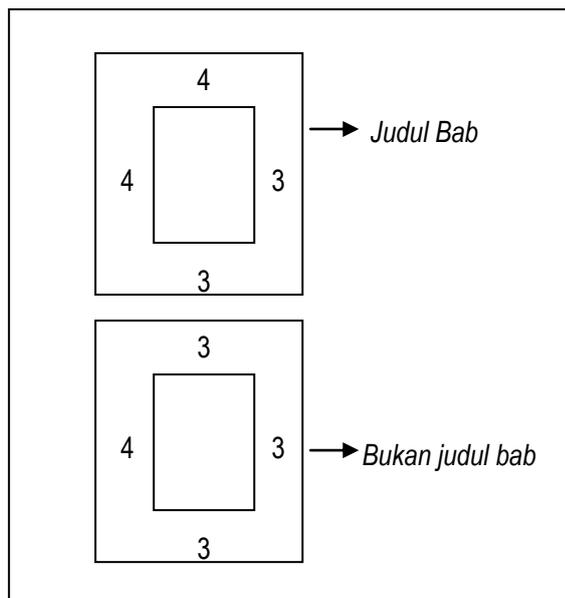
1. Tempat Praktik Kerja Lapangan dicari sendiri oleh mahasiswa yang bersangkutan dengan ketentuan : minimal 1 orang atau maksimal 4 orang dalam 1 Perusahaan/ tempat Praktik Kerja Lapangan.
2. Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan 4 Minggu hari kerja dimulai pada tanggal 21 Agustus s.d 16 September 2017.

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. Pembatas Bab Berwarna Kuning.



Gambar 1. Contoh Pengaturan Kertas

## **B. Pengetikan**

Berikut ketentuan pengetikan dalam penyusunan Laporan Praktik Kerja Lapangan :

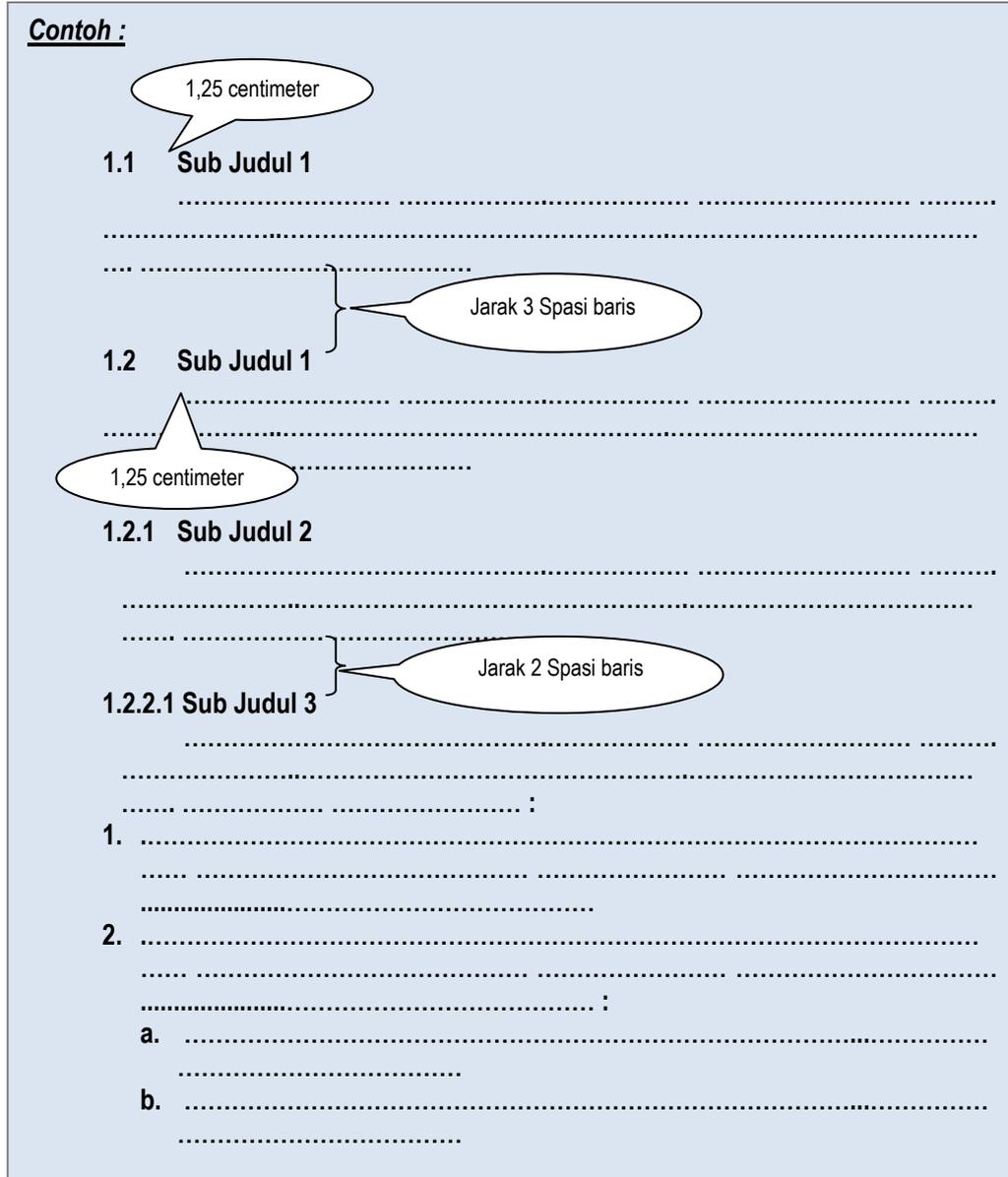
1. Judul bab diketik dengan ketentuan :
  - a. Jenis Huruf : Times New Roman
  - b. Efek Cetak : Bold
  - c. Ukuran Huruf : 14
  - d. Jarak kalimat baris judul : 2 Spasi
  - d. Jarak ke baris berikutnya : 4 Spasi
  - e. Diketik dengan huruf kapital
  
2. Sub Judul 1 diketik dengan ketentuan :
  - a. 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 disebelah kanan bawah tabel dan dicetak miring (*italic*) dengan ukuran huruf 10.
- Tabel yang lebih dari 2 halaman, diletakkan pada Lampiran

Contoh :

<b>NO</b>	<b>Nama Karyawan</b>	<b>Unit Kerja</b>
1		
2		
3		
4		

*Sumber : SMK Indonesia Raya*

<b>NO</b>	<b>Nama Mahasiswa</b>	<b>Kelas</b>
1		
2		
3		
4		

*Sumber : STMIK TRIGUNA DHARMA*

## **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 :**

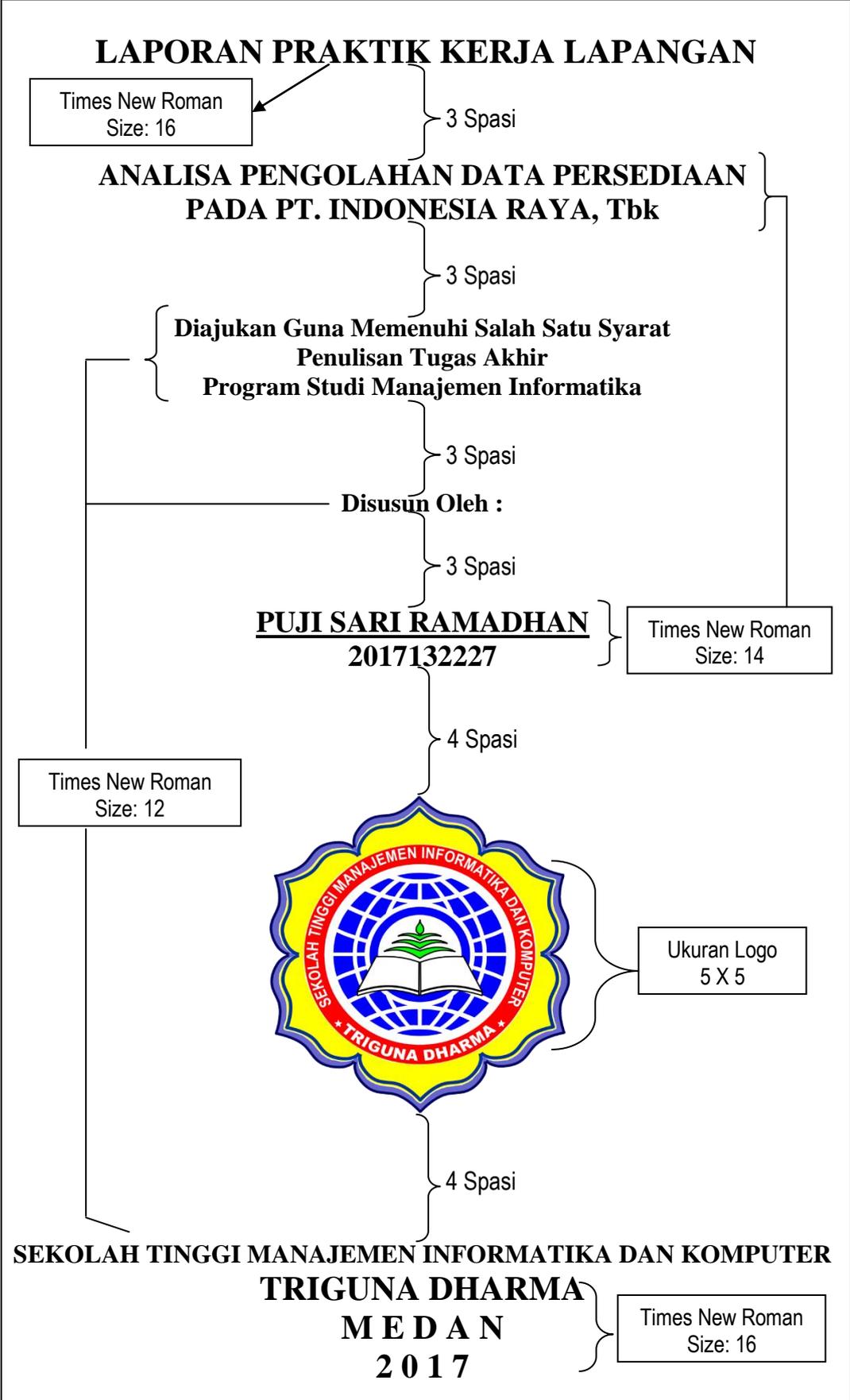
- Pendahuluan (BAB I)
- Gambaran Umum Perusahaan (BAB II)
- Deskripsi Data (BAB III)
- Kesimpulan dan Saran (BAB IV)

##### **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 :



**ANALISA PENGOLAHAN DATA PERSEDIAAN  
PADA PT. INDONESIA RAYA, Tbk**

5 Spasi

**Diajukan Guna Memenuhi Salah Satu Syarat  
Penulisan Tugas Akhir  
Program Studi Manajemen Informatika**

5 Spasi

**Disusun Oleh :**

3 Spasi

**PUTRI MEGA UTAMI  
2017132227**

4 Spasi

Times New Roman  
Size: 14 Bold

Times New Roman  
Size: 12 Bold



Ukuran Logo  
5 X 5

4 Spasi

**SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA DAN KOMPUTER  
TRIGUNA DHARMA  
M E D A N  
2 0 1 7**

Times New Roman  
Size: 16 Bold

<b>LEMBAR PENGESAHAN</b>	
} 3 Spasi	
<b>LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN</b>	
} 2 Spasi	
<b>ANALISA PENGOLAHAN DATA PERSEDIAAN PADA PT. INDONESIA RAYA, Tbk</b>	
} 2 Spasi	
Disusun Oleh :	
} 2 Spasi	
<b><u>PUTRI MEGA UTAMI</u></b> <b>2017132227</b>	
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	
<b><u>Ahmad Fitri Boy, S.Kom, M.Kom</u></b>	<b><u>Dosen Pembimbing, S.Kom, M.Kom</u></b>
Disahkan Oleh :	
Wakil Ketua I Bidang Akademik,	Pimpinan Perusahaan,
} 5 Spasi	
Times New Roman Size: 12 Bold	
<b><u>Zulfian Azmi, S.T, M.Kom</u></b>	<b><u>Nama Pimpinan Perusahaan</u></b>

**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 Rudi Gunawan, SE, M.Si selaku Ketua STMIK Triguna Dharma.
2. Bapak Zulfian Azmi, S.T, M.Kom selaku Wakil Ketua I Bidang Akademik STMIK Triguna Dharma.
3. Bapak Ahmad Fitri Boy, 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 2017  
Penulis,

**Putri Mega Utami**  
2017132227

*Daftar Isi*

**DAFTAR ISI**

} 4 Spasi

Kata Pengantar.....	i
Daftar Isi.....	ii
<b>BAB I : PENDAHULUAN .....</b>	<b>1</b>
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
<b>BAB II : GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN .....</b>	<b>7</b>
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
<b>BAB III : DESKRIPSI DATA .....</b>	<b>13</b>
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
<b>BAB IV : KESIMPULAN DAN SARAN .....</b>	<b>23</b>
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  
M E D A N  
2 0 1 7**

## 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.....*

#### 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.*

#### 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.

##### 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 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.

**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.

**3.1.2 Bentuk Kegiatan**

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

**3.1.3 Kendala Kerja**

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

**3.1.4 Upaya Pemecahan**

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

**3.2 Analisa Sistem Berjalan**

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

**3.2.1 Analisa Dokumen Masukan**

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

**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*.

### **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.

### **3.2.4 Identifikasi Kelebihan Sistem**

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

### **3.2.5 Identifikasi Kelemahan Sistem**

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

## **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.

#### **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.

**Lampiran 1**

**SURAT PERMOHONAN  
PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

Kepada Yth. :  
**Bapak Ahmad Fitri Boy, 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 21 Agustus 2017, 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

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 PKL
4. Kartu rencana studi sem 1 s/d 4
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 dapat menyetujuinya.

Medan, 19 Agustus 2017  
Pemohon,

(XXXXXXXXXXXXXXXXXX)  
2017132227

**Lampiran 2**

Nomor : 001/TGD/IM/XII/2017

Medan, 19 Agustus 2017

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 21 Agustus sampai dengan 16 September 2017.

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**

**Ahmad Fitri Boy, 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 : .....

<b>Tanggal</b>	<b>Jam Masuk</b>	<b>Jam Keluar</b>	<b>Paraf Kordinator Kerja</b>	<b>Keterangan</b>

Medan,      September 2017  
Pimpinan Perusahaan/Instansi

.....

**Lampiran 4**

**AGENDA KERJA HARIAN**

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

Nama Mahasiswa : .....  
NIRM : .....  
Perusahaan/Instansi : .....

<b>Tanggal</b>	<b>Uraian Kegiatan</b>	<b>Paraf Kordinator Kerja</b>

Medan, September 2017  
Pimpinan Perusahaan/Instansi

Lampiran 5



**STMIK TRIGUNA DHARMA**  
SK. MENDIKNAS / DIKTI NO. 113/D/O/2008  
TERAKREDITASI "B" NO. 252/BAN-PT/  
AK-3VI/S/XII/2013

**SURAT KEPUTUSAN**  
**KETUA I BIDANG AKADEMIK STMIK TRIGUNA DHARMA**  
**No : 1.4.001/STMIK-TGD/PKT-I/PPDP-PKL/II/2017**

**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 : 2016/2017**

- 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 : September 2017

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



**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, September 2017  
Dosen Pembimbing

**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 Praktek ( 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, September 2017  
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, September 2017  
Dosen Pembimbing,



**Lampiran 9**

Medan, September 2017

Nomor : 001/BS/EXT/III/2017  
Hal : Selesai Praktik Kerja Lapangan

Kepada Yth. :  
**Bapak Ahmad Fitri Boy, 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/2017 tertanggal 17 September 2017 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 21 Agustus s.d 16 September 2017 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	xxxxxxxxx	Jabatan Koordinator di Perusahaan
2	(Nama Dosen Pembimbing)	dd-mmm-yy	xxxxxxxxx	Dosen Pembimbing
3	(Nama Ketua Prodi)	dd-mmm-yy	xxxxxxxxx	Ketua Program Studi

Medan, September 2017  
Yang Menyerahkan Laporan

.....