

# Praktek Kerja Lapangan

**PEDOMAN PENULISAN  
LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN  
TAHUN 2019**



**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, April 2019  
Penyusun,

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

## 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 4, dibuktikan dengan Kartu Hasil Studi semester 1 sampai 4.
2. Terdaftar sebagai Mahasiswa aktif di semester , dibuktikan dengan Kartu Rencana Studi semester 4.
3. Membuat Surat Permohonan Praktik Kerja Lapangan (**Lihat Lampiran**).
4. Membayar Uang Administrasi Praktik Kerja Lapangan.
5. Melampirkan foto copy kartu kuning

#### 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 (**Lihat Lampiran**).
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 (**Lihat Lampiran**) dan Agenda Kerja (**Lihat Lampiran**) 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.trigunadharna.ac.id](http://www.trigunadharna.ac.id) (**Lihat Lampiran**), dan wajib diselesaikan sebelum batas waktu yang telah ditentukan, mintalah Dosen Pembimbing untuk mengisi dan memaraf Berita Acara Bimbingan (**Lihat Lampiran**) 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 (**Lihat Lampiran**).
7. Selanjutnya, mintalah Surat Keterangan yang berisi tentang telah selesainya pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan dari Perusahaan tersebut (**Lihat Lampiran**).
8. Setelah menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan, mintalah kesediaan Dosen Pembimbing untuk memberikan penilaian pada Form Penilaian Dosen Pembimbing (**Lihat Lampiran**).
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 biru (*contoh dapat dilihat diperpustakaan*), 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 (**Lihat Lampiran**).
11. Tahapan terakhir, serahkan fotocopy Form Lembar Penilaian (**Lihat Lampiran**) serta Form Penilaian Dosen Pembimbing (**Lihat Lampiran**) kepada Biro Pengolahan Nilai, dan Berita Acara Penyerahan Laporan (**Lihat Lampiran**) 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 :

## JADWAL PENYELESAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

### SEMESTER 4 REGULER

### TAHUN AJARAN 2017 – 2018

TANGGAL	KETERANGAN
23 s/d 27 April 2018	Sosialisasi Praktik Kerja Lapangan
28 April s/d 31 Mei 2018	Pengajuan Permohonan PKL
2 Mei s/d 30 Juni 2018	Penyerahan Balasan Dari Perusahaan
	Pengumuman Dosen Pembimbing PKL
9 Juli s/d 10 Agustus 2018	Pelaksanaan PKL
11 Agustus s/d 11 September 2018	Pengumpulan Laporan PKL
13 Agustus 2018	Awal Semester ganjil (5)
<b><i>NB: Jika ada perubahan jadwal akan diumumkan oleh bagian Akademik</i></b>	

### 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 9 Juli s/d 10 Agustus 2018.
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.
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.

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

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

### **a. Bagian Awal, terdiri dari :**

- Sampul Laporan Praktik Kerja Lapangan dijilid buku dengan warna Biru Langit dan tulisan Tinta Hitam Timbul. (Lampiran 15)
- Halaman Judul Laporan Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (Lampiran 15)
- Lembar pengesahan Praktik Kerja Lapangan (Lampiran 12)
- Kata Pengantar
- Daftar Isi

### **b. Bagian Isi , terdiri dari :**

- Pendahuluan (BAB I)

- Deskripsi Data (BAB II)
- Kesimpulan dan Saran (BAB III)

**c. Bagian Akhir, terdiri dari :**

- Lembar Berita Acara Bimbingan Laporan Praktik Kerja Lapangan. (Lampiran11)
- Lembar Agenda Harian (Lampiran 7)
- Surat Izin Praktik Kerja Lapangan dari Perusahaan (Lampiran 4)
- Surat Selesai Praktik Kerja Lapangan dari Perusahaan (Lampiran 9)
- Lembar Penilaian (Lampiran 8 dan Lampiran 13)
- Lampiran Data Praktik Kerja Lapangan yang Dikumpulkan (Apabila ada)

**2. Penjilidan**

- a. Warna Kulit Biru Langit dan tulisan Tinta Hitam Timbul. (Lampiran 15)
- b. Cover juga dicetak pada kertas HVS di halaman pertama setelah lembar kosong.
- c. Setiap Bab memiliki pemisah bab. (Lampiran 16)
- d. Dijilid Buku sebanyak 4 exp, yang masing-masing akan didistribusikan kepada :
  - Dosen Pembimbing
  - Perusahaan
  - Program Studi (BAAK)
  - Mahasiswa bersangkutan

### 3. Sistematika Penulisan

#### 1. Page Setup

- a. *Paper Size* : A4 / 70 gram
- b. *Line Spacing* : 2 lines
- c. *Margins*

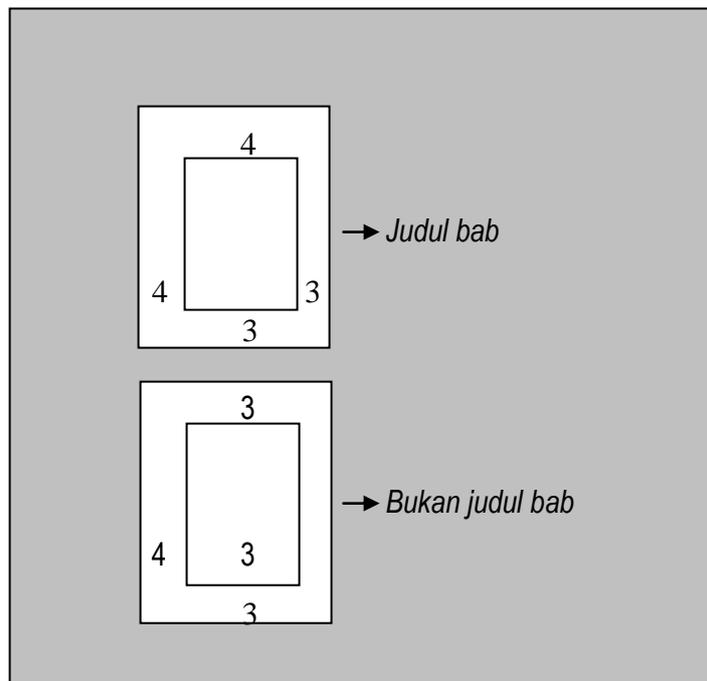
1) Pada Setiap **Judul Bab** :

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

2) Pada setiap **Bukan Judul Bab**:

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

3) Untuk satu paragraph baru adalah 1 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

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

## 4. Penomoran Judul

- a. Urutan Sub Judul 1 dimulai dengan huruf A., B., C. 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 dimulai dari Angka 1), 2), 3), dan seterusnya.
- e. Jarak antara nomor sub bab dengan teks adalah dua ketukan.

**Contoh**

**JUDUL BAB**

**A. Sub Judul 1**

**K.** .....

.....

.....

**B. Sub Judul 1**

.....

.....

.....

**C. Sub Judul 1**

.....

.....

.....

**1. Sub Judul 2**

.....

.....

.....

**2. Sub Judul 2**

.....

.....

.....

**a.** .....

.....

.....

.....

**b.** .....

.....

.....

.....

**1)** .....

.....

**2)** .....

.....

.....

Gambar 2. Contoh Pengaturan Penomoran Judul

#### **4. Keterangan Isi Laporan Praktik Kerja Lapangan**

##### **BAB I - PENDAHULUAN**

###### **A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan**

Keterangan tentang perlunya Praktik Kerja Lapangan bagi mahasiswa STMIK Triguna Dharma, Contohnya:

1. Membentuk sumber daya manusia yang handal dan ahli.
2. Kegiatan yang harus dilakukan mahasiswa dan merupakan bagian dari kurikulum yang diselenggarakan STMIK Triguna Dharma.
3. Media evaluasi kemampuan mahasiswa sampai sejauh mana telah menguasai materi yang selama ini telah dipelajari.
4. Bekal untuk bekerja dan menyesuaikan diri dengan dunia kerja yang akan dihadapi nantinya.
5. Melatih mental mahasiswa untuk siap menghadapi masalah yang berkaitan dengan pekerjaan, seperti interview, mempertanggungjawabkan hasil kerjanya dan hal-hal lainnya.
6. Dan seterusnya yang dianggap sesuai dengan latar belakang Praktik Kerja Lapangan.

###### **B. Ruang Lingkup Praktik Kerja Lapangan**

Tempat Pelaksanaan PKL, Alamat, Bagian serta batasan kegiatan Praktik Kerja Lapangan yang diberikan oleh perusahaan. Misal, kegiatan Praktik Kerja Lapangan pada pemeliharaan jaringan komputer.

###### **C. Tujuan dan Manfaat Praktik Kerja Lapangan**

Tujuan Praktik Kerja Lapangan secara umum dan secara khusus serta manfaat Praktik Kerja Lapangan bagi Mahasiswa, Instansi dan Lembaga Pendidikan (STMIK Triguna Dharma).

## **BAB II – DESKRIPSI DATA**

### **A. Gambaran Umum Perusahaan**

#### **1. Sejarah Singkat Perusahaan**

Menjelaskan tentang sejarah perusahaan, mulai didirikannya perusahaan sampai dengan saat ini serta kegiatan yang dilaksanakan perusahaan. Gambarkan juga denah lokasi tempat perusahaan didirikan.

#### **2. Struktur Organisasi**

Menjelaskan tentang struktur organisasi (teoritis) dan menjelaskan struktur organisasi perusahaan dalam bentuk Gambar.

#### **3. Bidang Kerja**

Menjelaskan tentang bidang kerja/job description sesuai dengan struktur organisasi perusahaan.

### **B. Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan**

#### **1. Jenis dan Bentuk Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan**

Menjelaskan tentang jenis dan bentuk kegiatan yang dilaksanakan selama Praktik Kerja Lapangan.

#### **2. Prosedur Kerja**

Menjelaskan tentang prosedur kerja dari sistem yang diamati pada saat Praktik Kerja Lapangan dengan membuat *FLOWCHART* dari prosedur kerja yang dilaksanakan.

#### **3. Hasil Pengamatan**      (*Masalah muncul selama PKL*)

Menjelaskan kendala yang dihadapi selama Praktik Kerja Lapangan.

#### **4. Pemecahan Masalah**

Menjelaskan upaya yang dilakukan untuk menyelesaikan kendala yang dihadapi.

## **BAB III – KESIMPULAN DAN SARAN**

### **A. Kesimpulan**

Menjelaskan kesimpulan dari isi Bab I dan Bab II berisikan : penjelasan singkat tentang perusahaan, penjelasan singkat tentang Praktik Kerja Lapangan dan Kegiatan yang dilakukan selama Praktik Kerja Lapangan.

### **B. Saran**

Memberikan saran yang sifatnya membangun bagi perusahaan, Lembaga Pendidikan dan Mahasiswa.

## 5. Materi / Topik Yang Akan Dibahas Dalam Laporan Praktik Kerja Lapangan

Materi Praktik Kerja Lapangan (PKL) antara lain :

1. Mempelajari cara kerja sistem komputer, antara lain *personal komputer, notebook* dan sistem komputer lainnya;
2. Mempelajari dan melakukan perakitan sistem komputer, mulai dari tahap persiapan sampai sistem komputer dapat digunakan;
3. Melakukan pemasangan dan pemeliharaan peralatan pada sistem jaringan komputer;
4. Melakukan deteksi atau memperbaiki kerusakan sistem komputer;
5. Melakukan deteksi atau memperbaiki kerusakan sistem operasi komputer;
6. Melakukan deteksi atau memperbaiki kerusakan sistem jaringan komputer;
7. Melakukan instalasi atau meningkatkan (*up-grade*) sistem operasi komputer/perangkat lunak/sistem jaringan komputer;
8. Mempelajari dan mengkaji aspek *security* pada sistem komputer dan jaringan komputer;
9. Mempelajari dan mengkaji perangkat keras dan perangkat lunak yang digunakan di dunia industri;
10. Mempelajari dan mengkaji perangkat keras dan perangkat lunak yang berkaitan dengan komputer dirumah sakit;
11. Mempelajari dan mengkaji perangkat keras dan perangkat lunak yang berkaitan dengan komputer diperbankan dan asuransi;
12. Merancang sistem jaringan komputer pada perusahaan kecil;
13. Mempelajari dan mengkaji aplikasi mikrokontroler pada suatu perusahaan, lembaga, rumah sakit atau industri.
14. Dan lain-lain.

**SURAT PERMOHONAN  
PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

Kepada Yth. :  
Bapak Ishak, S.Kom., M.Kom.  
Ketua Program Studi Teknik Komputer  
STMIK TRIGUNA DHARMA  
Di Tempat

Dengan Hormat.

Sehubungan masa pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan akan dimulai pada tanggal 21 Agustus 2017, maka dengan ini, saya :

Nama : Kayyisah Azka Salsabila  
NIRM : 2011040407  
Kelas : 4STKC1  
No HP : 0123456789

memohon persetujuan untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di :

Nama Perusahaan : PT. Anugrah Inti Tekno (tergantung pilihan mahasiswa)  
Alamat : Jl. Sejahtera No. 1 – Medan  
Sebutan Pimpinan : (Bapak / Ibu) (Kepala / Pimpinan / Direktur dsb)

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

Medan, .... 2018  
Hormat Saya,

**Kayyisah Azka Salsabila**  
2011040407

**SURAT PERMOHONAN  
PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

Kepada Yth. :  
Bapak Ishak, S.Kom., M.Kom.  
Ketua Program Studi Teknik Komputer  
STMIK TRIGUNA DHARMA  
Di Tempat

Dengan Hormat.

Sehubungan masa pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan akan dimulai pada tanggal 21 Agustus 2017, maka dengan ini, kami :

No	NIRM	Nama Mahasiswa	Kelas	No HP
1				
2				

memohon persetujuan untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di :

Nama Perusahaan : PT. Anugrah Inti Tekno (tergantung pilihan mahasiswa)  
Alamat : Jl. Sejahtera No. 1 – Medan  
Sebutan Pimpinan : (Bapak / Ibu) (Kepala / Pimpinan / Direktur dsb)

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

Medan, ..... 2018  
Hormat Saya,

Salah Satu Perwakilan Mahasiswa  
**Kayvisah Azka Salsabila**  
2011040407

**Lampiran-3 (Dikeluarkan Oleh Staff Prodi)**

Nomor : 001/TGD/IM/I/2016

Medan, 15 Januari 2016

Hal : **IZIN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

Kepada Yth :  
Bapak Pimpinan  
PT. Anugrah Inti Tekno  
Jl. Sejahtera No. 1  
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. Anugrah Inti Tekno selama 4 minggu hari kerja dimulai tanggal 25 Januari /d 21 Februari 2016.

Adapun mahasiswa yang akan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan :

No	Nama	NIRM	Bagian Penempatan
1.	Kayyisah Azka Salsabila	2011040407	-
2.	Uswedi	2010040037	-

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

Hormat Kami,

**STMIK Triguna Dharma**

**Ishak, S.Kom, M.Kom**  
**Ketua Program Studi**

**HARUS ADA KOP SURAT PERUSAHAAN**

Nomor : 015/BS/SIM/I/2016  
Hal : Izin Praktik Kerja Lapangan

Kepada Yth. :  
Bapak Ishak, 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 10 Januari 2016 perihal Izin Praktik Kerja Lapangan, maka kami memberi izin dan menerima mahasiswa Bapak :

No	Nama	NIRM	Bagian Penempatan
1.	Kayyisah Azka Salsabila	2011040407	-
2.	Uswedi	2010040037	-

Untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangannya di PT. Anugrah Inti Tekno

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

Medan, 25 Juni 2017  
PT. Anugrah Inti Tekno

**Doni Setiawan, S.E.**  
Ka.Bag Personalia

**PENETAPAN DAN PENGHUNJUKAN DOSEN PEMBIMBING  
PRAKTIK KERJA LAPANGAN DAN TUGAS AKHIR**

**Nomor : 025/TGD/PPDP/MI/XII/2016**

Pembantu Direktur Bidang Akademik STMIK Triguna Dharma, berdasarkan surat izin Praktik Kerja Lapangan dari :

**Instansi/Perusahaan : PT. Anugrah Inti Tekno**  
**Nomor : 015/BS/SIM/XII/2016**  
**Tanggal : 24 Januari 2016**

**MENETAPKAN :**

**Bapak : Zulfian Azmi, S.T, . M.Kom.**

sebagai Dosen Pembimbing Praktik Kerja Lapangan dan Tugas Akhir Mahasiswa Jenjang Studi Diploma 3 (D-3) Program Studi Teknik Komputer, sebagai berikut :

**Nama : Kayyisah Azka Salsabila**  
**NIRM : 2011040407**

Dengan demikian diizinkan untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan dengan ketentuan, Penulisan Pelaporan Praktik Kerja Lapangan berpedoman pada buku panduan Praktik kerja Lapangan STMIK Triguna Dharma.

Ditetapkan di : Medan  
Pada Tanggal : 28 Januari 2016  
STMIK Triguna Dharma

**Beni Andika, ST, S.Kom, M.Kom**  
**PUKETI (Bid. Akademik)**









**LEMBAR PENILAIAN**  
**PROGRAM PRAKTIK KERJA LAPANGAN MAHASISWA**  
**PROGRAM STUDI TEKNIK KOMPUTER**  
**STMIK TRIGUNA DHARMA**

NAMA : .....  
 NIRM : .....  
 TEMPAT PKL : .....  
 .....

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, .....2017

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

**HARUS ADA KOP SURAT PERUSAHAAN**

Medan, 4 Februari 2016

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

Kepada Yth. :  
Bapak Ishak, S.Kom, M.Kom.  
Ketua Program Studi Teknik Komputer  
STMIK TRIGUNA DHARMA  
Di Tempat

Dengan Hormat,  
Sehubungan dengan surat dari Ketua Program Studi STMIK Triguna Dharma Medan dengan nomor surat 001/TGD/IM/I/2016 tertanggal 10 Januari 2016 tentang pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan mahasiswa STMIK Triguna Dharma Program Studi Teknik Komputer, di perusahaan kami atas nama :

No	NIRM	Nama
1.	2011040407	Kayyisah Azka Salsabila
2.	2010040037	Uswedi

Dengan ini kami menerangkan bahwasanya mahasiswa tersebut benar telah melaksanakan Praktik Kerja Lapangan mulai tanggal 26 Januari s.d 21 Februari 2016 di PT. Anugrah Inti Tekno.

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

Kepala Kantor / Instansi / Perusahaan

Dilengkapi  
stempel

.....

**LEMBAR PENILAIAN**  
**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN MAHASISWA D3**  
**PROGRAM STUDI TEKNIK KOMPUTER**  
**STMIK TRIGUNA DHARMA**

NAMA : .....  
NIRM : .....  
TEMPAT PKL : .....  
.....

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, .....2017

Dosen Pembimbing PKL

.....

## PENGESAHAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

Laporan Praktik Kerja Lapangan ini disusun oleh :

**NAMA** : Kayyisah Azka Salsabila  
**NIRM** : 2011040407  
**PRODI** : Teknik Komputer

Disetujui dan memenuhi persyaratan untuk diajukan dalam penilaian laporan Praktik Kerja Lapangan.

Medan, September 2017

**Ketua Program Studi**

**Pembimbing PKL**

**Ishak, S.Kom, M.Kom.**

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

**Pembantu Ketua Bid. Akademik  
STMIK Triguna Dharma**

**Direktur/Ka. Cab  
Perusahaan**

**Zulfian Azmi, ST, M.Kom.**

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

**BUKTI PENYERAHAN  
LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

Yang menyerahkan :

Nama : Kayyisah Azka Salsabila  
NIRM : 2011040407  
Prodi : Teknik Komputer  
Bagian/Instansi PKL : Bagian Teknisi pada PT. Anugrah Inti Tekno

Yang Menerima Laporan :

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

Medan, .....2017

Yang Menyerahkan Laporan

.....

## DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR .....	i
DAFTAR ISI.....	ii
BAB I : PENDAHULUAN .....	1
A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan .....	1
B. Ruang Lingkup Praktik Kerja Lapangan .....	2
C. Tujuan dan Manfaat Praktik Kerja Lapangan.....	2
BAB II : DESKRIPSI DATA .....	5
A. Gambaran Umum Perusahaan .....	5
1. Sejarah Singkat Perusahaan .....	7
2. Struktur Organisasi .....	8
3. Bidang-Bidang Kerja .....	10
B. Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan .....	13
1. Jenis dan Bentuk Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan .....	15
2. Prosedur Kerja .....	18
3. Hasil Pengamatan .....	19
4. Pemecahan Masalah.....	20
BAB III : KESIMPULAN DAN SARAN .....	21
A. Kesimpulan .....	22
B. Saran .....	23

**BERITA ACARA BIMBINGAN  
LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

Nama Mahasiswa :  
NIRM :  
Prodi : Teknik Komputer  
Jenjang :  
Bagian/Instansi PKL :  
Dosen Pembimbing :

No	Tanggal Pertemuan	Topik Bahasan	Keterangan	Paraf Pembimbing

**Ketua Program Studi**

**Ishak, S.Kom., M.Kom.**

Medan, Februari 2017  
**Pembimbing PKL**

**Zulfian Azmi, ST, M.Kom**

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**  
**BAGIAN TEKNISI KOMPUTER**  
**PADA PT. ANUGRAH INTI TEKNO**  
**CABANG MEDAN**

Arial

16

bold

Diajukan Untuk Memenuhi Salah Satu Syarat  
Memperoleh Gelar Ahli Madya  
Program Studi Teknik Komputer

Time New

Roman

12



7 x 7 cm

Oleh :

Time New

**KAYYISAH AZKA SALSABILA**  
**2011040407**

Roman

14

Times New Roman ; 13

**SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA DAN KOMPUTER**

**TRIGUNA DHARMA**

Times New Roman ; 22

**M E D A N**

Times New Roman ; 16

**2 0 1 6**

Times New Roman ; 14

# BAB II



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