

**PANDUAN PENULISAN
LAPORAN KERJA PRAKTEK**

PROGRAM STUDI

**S1-SISTEM KOMPUTER
S1-DESAIN GRAFIS
D4-MANAJEMEN INFORMATIKA
D4-KOMPUTERISASI AKUNTANSI**



**SEKOLAH TINGGI ELEKTRONIKA DAN KOMPUTER
(STEKOM)
SEMARANG
2018**

Sekolah Tinggi Elektronika dan Komputer

Jl. Majapahit No. 605 Semarang	(024) 6723456
Jl. Majapahit No. 304 Semarang	(024) 6717201
Jl. Siliwangi No. 359 Semarang	(024) 7600452
Jl. Diponegoro No. 3-5 Ungaran	(024) 6921273
Jl. Soekarno Hatta No. 61 Kendal	(0294) 382558
Jl. Raya Ngampin Ambarawa	(0298) 595352
Jl. Raya Sruwen - Tegalrejo	
Kec. Tengaran, Kab. Semarang	(0298) 3429645

Website : <http://www.stekom.ac.id>

e-mail : info@stekom.ac.id

Penyusun :

Budi Hartono, M.Kom

Tim Pembahas:

Iman Saufik Suasana, M.Kom

Sumaryanto, M.Kom

Maya Utami Dewi, M.Kom

DAFTAR ISI

	Halaman
A. Pendahuluan	1
B. Ruang Lingkup Penelitian.....	1
C. Tujuan Kerja Praktek	2
D. Manfaat Kerja Praktek	3
E. Prosedur Penulisan Laporan.....	3
F. Sistematika Penulisan Laporan	4
G. Petunjuk Umum Penyusunan Laporan.....	6
H. Petunjuk Penulisan Laporan Kerja Praktek	6
I. Prosedure Pengambilan Kerja	7
J. Batas Waktu Pelaksanaan Kerja Praktek	8
K. Sistem Penilaian.....	8
L. Flowchart Pengambilan Kerja Praktek	10
M. Lampiran	11
1. Halaman Judul.....	11
2. Halaman Pengesahan	12
3. Penomoran	13

DAFTAR LAMPIRAN

	Hal.
Lampiran 1 Contoh Halaman Judul Laporan KP.....	11
Lampiran 2 Contoh Halaman Pengesahan	12
Lampiran 3 Urutan penomoran Bab dan Sub bab.....	13
Lampiran 4 Contoh Halaman Daftar Isi	14
Lampiran 5 Contoh Halaman Lampiran	14
Lampiran 6 Contoh Halaman Tabel Jadwal Kegiatan	15
Lampiran 7 Contoh Tabel Penilaian KP	16

A. PENDAHULUAN

Penyusunan Laporan Kerja Praktek adalah hasil akhir dari suatu kegiatan perkuliahan Kerja Praktek. Disamping itu Kerja Praktek juga merupakan salah satu mata kuliah pada semester akhir dalam menyelesaikan studi pada program Strata-1 / Diploma-4, (S1)-Sistem Komputer, (S1)-Desain Grafis, (D4)-Manajemen Informatika dan (D4)-Komputerisasi Akuntansi. Ukuran yang dipakai untuk mengetahui bobot atau nilai dari suatu pembuatan Laporan Kerja Praktek dapat dilihat antara lain dari uraian latar belakang, tugas-tugas yang dilaksanakan selama melaksanakan Kerja Praktek, Kesimpulan dan Saran.

Faktor penting lainnya yang perlu mendapat perhatian adalah teknik, dan sistematika penulisan serta tata bahasa yang baik, dan benar. Oleh karena itu STEKOM mensyaratkan aturan penulisan Laporan Kerja Praktek sesuai dengan tata bahasa Indonesia yang baik dan benar sebagai kriteria khusus dalam penilaian mata kuliah tersebut.

Hasil pemikiran dari pelaksanaan Kerja Praktek yang dituangkan dalam bentuk Laporan diharapkan dapat dimengerti oleh pembaca, minimal memberikan gambaran umum dari proses kerja yang dilaksanakan. Khusus untuk penyusunan Laporan Kerja Praktek mengambil porsi pembahasan di bidang Sistem Komputerisasi.

Penyusunan Laporan dalam bidang komputer relatif cukup banyak, sehingga tersedia beberapa alternatif pilihan dan biasanya lebih menekankan pada bentuk kemampuan keahlian (*skill*) praktek terapan seperti pembuatan program aplikasi, pemrograman dan animasi Web, Desain grafis, pembuatan sistem jaringan, rekayasa sistem, dan perancangan program sehingga lebih banyak menjurus ke praktek.

B. RUANG LINGKUP PENELITIAN

Topik penelitian skripsi sesuai dengan program studi masing-masing dengan cakupan :

1. Manajemen Informatika
 - a. Sistem Pendukung Keputusan

- b. Sistem Pendukung Manajemen
 - c. *Supplay Chain Management*
 - d. *Customer Relationship Management*
 - e. *Enterprise Resource Planning*
 - f. Sistem Pendukung Keputusan (SPK)
 - g. Sistem e-Commerce, dll
2. Komputerisasi Akuntansi
- a. Perpajakan
 - b. Sistem Informasi Akuntansi/Keuangan
 - c. Sistem Informasi Simpan Pinjam
 - d. Sistem Informasi Auditing Keuangan
 - e. *Supplay Chain Management*
 - f. *Customer Relationship Management*
 - g. *Enterprise Resource Planning*
 - h. Sistem Pendukung Keputusan (SPK)
 - i. Sistem e-Commerce
 - j. *E-Business*
 - k. *Dan lain sebagainya*
3. Sistem Komputer
- a. Sistem Jaringan Komputer dan Pengembangannya
 - b. Sistem Komunikasi Komputer dan Pengembangannya
 - c. Sistem Pembelajaran (dalam lingkup SK)
 - d. Sistem Pakar
 - e. Rekayasa Perangkat Lunak
 - f. Embeded Sistem
 - g. Sistem Mikrokontroler
 - h. Sistem Otomatisasi
 - i. Dan lain sebagainya
4. Desain Grafis
- a. Desain Grafis
 - b. Desain Animasi
 - c. Desain Web
 - d. Periklanan (*Advertising*)
 - e. *Fotografi*
 - f. *Videografi*

- g. Sistem Pembelajaran (dalam lingkup Komputer Grafis)
- h. Dan lain sebagainya

C. TUJUAN KERJA PRAKTEK

Tujuan KP (Kerja Praktek) ini adalah agar para mahasiswa mendapatkan data-data atau informasi-informasi yang dapat digunakan sebagai bahan dalam penulisan karya ilmiah disamping sebagai perwujudan yang nyata dalam mempraktekkan ilmu yang diperoleh di bangku kuliah dengan dunia kerja.

D. MANFAAT KERJA PRAKTEK

1. Bagi Mahasiswa
 - a. Dapat mengimplementasikan ilmu yang diperoleh di STEKOM selama ini di dunia kerja dan usaha.
 - b. Dapat dijadikan sebagai bahan untuk obyek penelitian berkaitan dengan Skripsi yang akan dibuat.
2. Bagi STEKOM
 - a. Sebagai media untuk melihat kualitas dari mahasiswa yang melaksanakan KP(Kerja Praktek) di STEKOM terutama dalam hal kemampuan untuk diterima bekerja di luar baik instansi negeri maupun swasta.
 - b. Sebagai media untuk menjalin hubungan kerjasama khususnya dalam masalah tenaga kerja dan sekaligus sebagai tempat untuk menampung lulusan STEKOM baik di instansi negeri maupun swasta.
3. Bagi Instansi/perusahaan
 - a. Sebagai media untuk mencari SDM(Sumber Daya Manusia) yang sesuai dengan kebutuhan di lingkungan instansi/perusahaan yang bersangkutan.
 - b. Hasil dari KP(Kerja Praktek) diharapkan bermanfaat dan dapat membantu kesulitan yang selama ini terjadi di lingkungan kerja instansi/perusahaan yang bersangkutan.

E. PROSEDUR PENULISAN LAPORAN

Prosedur penulisan Laporan terdiri dan 5 (lima) tahap yaitu : Pendahuluan, Struktur organisasi, Laporan tugas-tugas, Penutup dan Lampiran. Kelima tahap tersebut dijelaskan sebagai berikut:

1. **Pendahuluan**
 - a. Bagian ini mencakup penjelasan tentang maksud dibuatnya Laporan, Tujuan dan Manfaat, Tempat pelaksanaan Kerja Praktek, Waktu Pelaksanaan Kerja Praktek.
 - b. Bagian ini juga menjelaskan tentang Sejarah berdirinya Perusahaan, bisnis atau bidang usaha yang dimiliki perusahaan/instansi
2. **Struktur Organisasi**
 - a. Bagian ini menjelaskan tentang Struktur Organisasi yang dimiliki perusahaan/instansi
 - b. Bagian ini menjelaskan tentang job description yang dimiliki oleh bagian — bagian yang bersangkutan
3. **LAPORAN TUGAS-TUGAS**

Dalam penyusunan bagian ini membahas tentang bagian atau divisi yang ditempati untuk Kerja Praktek dan tugas-tugas selama melaksanakan Kerja Praktek di Perusahaan/instansi yang bersangkutan.
4. **PENUTUP**

Bagian ini berisi Kesimpulan dan Saran yang pada intinya demi kebaikan Perusahaan/instansi khususnya pada bidang kerja yang dikerjakan dan demi kebaikan baik dari pihak penyusunan atau penulisan Laporan Kerja Praktek dan STEKOM.
5. **LAMPIRAN**
 - a. Berisi Surat Keterangan Bukti telah melaksanakan Kerja Praktek dari Instansi atau perusahaan yang bersangkutan
 - b. Melampirkan daftar nilai yang formatnya sudah disiapkan oleh STEKOM

- c. Melampirkan daftar kegiatan kerja praktek setiap hari yang ditandatangani oleh Pembimbing kerja praktek di Instansi atau perusahaan yang bersangkutan

F. SISTEMATIKA PENULISAN LAPORAN

Berdasarkan hasil Kerja Praktek yang telah dilakukan, Laporan Kerja Praktek harus mengikuti sistematika sebagai berikut:

- a. Cover Judul Laporan
- b. Lembar Persetujuan Laporan
- c. Lambar Pengesahan Laporan
- d. Kata Pengantar
- e. Daftar Isi
- f. Daftar Tabel
- g. Daftar Gambar
- h. Daftar Lampiran

(Keterangan : Contoh Format baku dapat dilihat pada lampiran)

Bab I. Pendahuluan

- A. Latar Belakang
- B. Tujuan dan manfaat Kerja Praktek
- C. Tempat pelaksanaan Kerja Praktek
- D. Waktu Pelaksanaan Kerja Praktek

Bab II. Tinjauan Umum Perusahaan

- A. Sejarah Perusahaan
- B. Struktur Organisasi

Bab III. Laporan Tugas-Tugas

- A. Bidang Kerja atau bagian tempat pelaksanaan kerja praktek
- B. Tugas-tugas Umum
- C. Tugas-tugas khusus

Bab IV. Penutup

- A. Kesimpulan
- B. Saran

Lampiran

Penjelasan

1. Bab I Pendahuluan
Berisi uraian tentang latar belakang, tujuan dan manfaat kerja praktek
2. Bab II Tinjauan Perusahaan
Berisi uraian tentang sejarah perusahaan , struktur organisasi yang dimiliki oleh perusahaan dan sekaligus tugas dari masing-masing bagian
3. Bab III Laporan Tugas- Tugas
Berisi uraian singkat tentang tugas-tugas yang dilaksanakan selama melaksanakan Kerja Praktek di perusahaan yang bersangkutan
4. Bab IV Penutup
Berisi kesimpulan dan saran selama melaksanakan tugas-tugas Kerja Praktek di perusahaan/instansi yang bersangkutan

G. PETUNJUK UMUM PENYUSUNAN LAPORAN

1. Pembuatan laporan Kerja Praktek dilaksanakan dalam waktu 1 semester bersamaan dengan pengerjaan skripsi
2. Laporan Kerja Praktek dikumpulkan kepada Ketua Program Studi sebelum sidang skripsi sebagai salah satu syarat untuk mendaftarkan sidang skripsi

H. PETUNJUK PENULISAN LAPORAN KERJA PRAKTEK

1. **Peraturan Khusus**
 - a. Naskah dibuat di atas HVS 80 gram dengan ukuran A4
 - b. Jenis huruf yang digunakan *Times New Roman* dengan ukuran font 12
 - c. Penggunaan huruf miring hanya diperkenankan untuk tujuan tertentu, misalnya untuk kata atau kutipan dengan menggunakan bahasa Inggris.

- d. Jarak Spasi dibuat 1,5 spasi , sedangkan untuk saripati , kutipan langsung, judul tabel (gambar) , daftar pustaka dibuat dengan jarak 1 spasi .
- e. Batas pengetikan (border) masing-masing dari tepi atas 3 cm ; tepi bawah 3 cm ; tepi kiri 4 cm; dan tepi kanan 3 cm
- f. Alinea baru dimulai pada ketikan 1,2 cm dari batas tepi kiri
- g. Sampul KP *Softcover* , warna krem (kuning muda) , jenis kertas *bafelow*

2. **Halaman Judul**

Memuat Judul , nama mahasiswa dan nomor induk ,program studi , lambang STEKOM, dan nama institusi (lihat lampiran 1 dan 2)

3. **Halaman Pengesahan**

Menunjukkan lembar persetujuan dari pihak pembimbing bahwa seluruh proses penulisan KP sudah selesai dan sudah teliti oleh dosen pembimbing (lihat lampiran 3)

4. **Penomoran**

- a. Bagian awal laporan , mulai dari halaman judul hingga saripati menggunakan angka romawi kecil
- b. Nomor halaman pada bagian inti , mulai dari pendahuluan hingga kesimpulan memakai angka biasa.
- c. Nomor halaman ditempatkan pada tepi kanan atas dengan jarak 3 cm dari tepi kanan 1,5 cm dari tepi atas.Untuk permulaan Bab, nomor halaman ditempatkan pada tepi kanan bawah.

5. **Bentuk Penomoran Bab dan Sub Bab**

- a. Urutan bab atau sub bab dalam setiap laporan perlu ditata sedemikian rupa sehingga akan memudahkan pembaca mengikuti alur kerangka penelitian dengan baik.
- b. Penomoran setiap bab diawali dengan Romawi besar (lihat lampiran 3)

6. **Bentuk Kalimat**

- a. Tidak boleh menggunakan kata ganti orang seperti saya , aku, kita, kami dan sebagainya.
- b. Kata penghubung seperti dan, sedangkan, sehingga tidak diperkenankan sebagai kata pembuka atau mengawali suatu kalimat.

I. PROSEDUR PENGAMBILAN KERJA PRAKTEK

1. Mahasiswa diharuskan mencari sendiri tempat untuk KP (Kerja Praktek dan diharapkan tempat KP(Kerja Praktek) disesuaikan dengan situasi dan kondisi tempat tinggal (karena selama KP dapat sekaligus melakukan kegiatan bimbingan untuk penulisan Skripsi)
2. Kepada mahasiswa yang akan melaksanakan KP (Kerja Praktek) akan mendapatkan surat pengantar dari bagian administrasi (diharapkan sudah menghubungi tempat untuk KP (Kerja Praktek) dan sudah diterima, kecuali jika perusahaan tempat KP (Kerja Praktek) mengharuskan surat pengantar maupun proposal dari STEKOM untuk mengajukan KP(Kerja Praktek)
3. Disamping surat pengantar mahasiswa juga dibekali Proposal untuk KP. Diharapkan dengan adanya proposal KP(Kerja Praktek) pihak Instansi/perusahaan dapat memperoleh gambaran yang jelas tentang petunjuk teknis pelaksanaan KP(Kerja Praktek) yang diselenggarakan oleh STEKOM
4. Untuk pelaksanaan KP diperbolehkan setelah Mid Semester Sisipan (tidak harus menunggu semester sisipan selesai) dengan catatan bahwa pelaksanaan KP tersebut tidak mengganggu jam perkuliahan. Berdasarkan kondisi tersebut mahasiswa diwajibkan untuk memberikan informasi yang jelas kepada instansi/perusahaan tempat KP agar jadwal perkuliahan dapat menyesuaikan dengan jadwal KP.
5. Waktu atau lama KP minimal 2 bulan (jika ada perusahaan yang hanya mau menerima KP selama 1 bulan maka harus mencari lagi tempat KP yang lain untuk melengkapi menjadi 2 bulan)
6. Mahasiswa yang telah menyelesaikan KP diwajibkan membuat laporan KP.

7. Mahasiswa diwajibkan membuat laporan kegiatan KP per minggu yang akan diketahui oleh pembimbing KP perusahaan dan pembimbing KP di STEKOM.
8. Kepada mahasiswa yang sudah bekerja untuk pelaksanaan KP boleh di tempat kerjanya masing-masing, jika antara pekerjaan yang dijalani dengan KP(Kerja Praktek) akhirnya terdapat permasalahan yang berbeda diharapkan mahasiswa yang bersangkutan mencari informasi yang sesuai dengan penelitian yang akan dibuatnya (contoh : mahasiswa bekerja di bagian keamanan akan membuat penelitian tentang persediaan barang maka mahasiswa tersebut harus mencari informasi tentang persediaan barang yang ada di tempatnya bekerja tersebut)

J. BATAS WAKTU PELAKSANAAN KERJA PRAKTEK

Kerja Praktek dilaksanakan selama 3 bulan dengan ketentuan 2 bulan untuk melakukan KP(Kerja Praktek) dan 1 bulan untuk menyusun laporan KP(Kerja Praktek).

K. SISTEM PENILAIAN

Sistem Penilaian yang digunakan dengan 5 (lima) kriteria penilaian antara lain etika, kedisiplinan, tanggungjawab, kemampuan kerja dan antusias dalam bekerja. Adapun penjelasan dari masing-masing kriteria tersebut adalah :

L. SISTEM PENILAIAN

Sistem Penilaian yang digunakan dengan 5 (lima) kriteria penilaian antara lain etika, kedisiplinan, tanggungjawab, kemampuan kerja dan antusias dalam bekerja. Adapun penjelasan dari masing-masing kriteria tersebut adalah :

1. Etika berkaitan dengan tingkah laku, cara berpakaian dan sopan santun mahasiswa selama melaksanakan KP(Kerja Praktek) di instansi /perusahaan
2. Kedisiplinan berkaitan dengan jadwal masuk dan pulang mahasiswa selama melaksanakan KP(Kerja Praktek) sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan oleh instansi/perusahaan tempat KP(Kerja Praktek)

3. Tanggungjawab berkaitan dengan tanggungjawab mahasiswa selama melaksanakan KP(Kerja Praktek) , kondisi ini dapat dilihat dari hasil laporan yang merupakan wujud atau bentuk dari tanggungjawab sesuai dengan tugas-tugas yang diberikan selama melaksanakan KP(Kerja Praktek) di instansi /perusahaan
4. Kemampuan kerja berkaitan dengan kemampuan mahasiswa terutama dalam menyelesaikan tugas-tugas yang diberikan
5. Antusias dalam bekerja berkaitan dengan semangat kerja yang dimiliki oleh mahasiswa selama melaksanakan KP(Kerja Praktek)

Untuk Format Surat Keterangan Nilai yang dibuat oleh instansi /perusahaan disesuaikan dengan Format Surat Keluar dari Perusahaan atau Instansi terkait. Dalam Surat Keterangan Nilai tersebut harus terdapat Tabel penilaian Kerja Praktek dengan format seperti berikut ini :

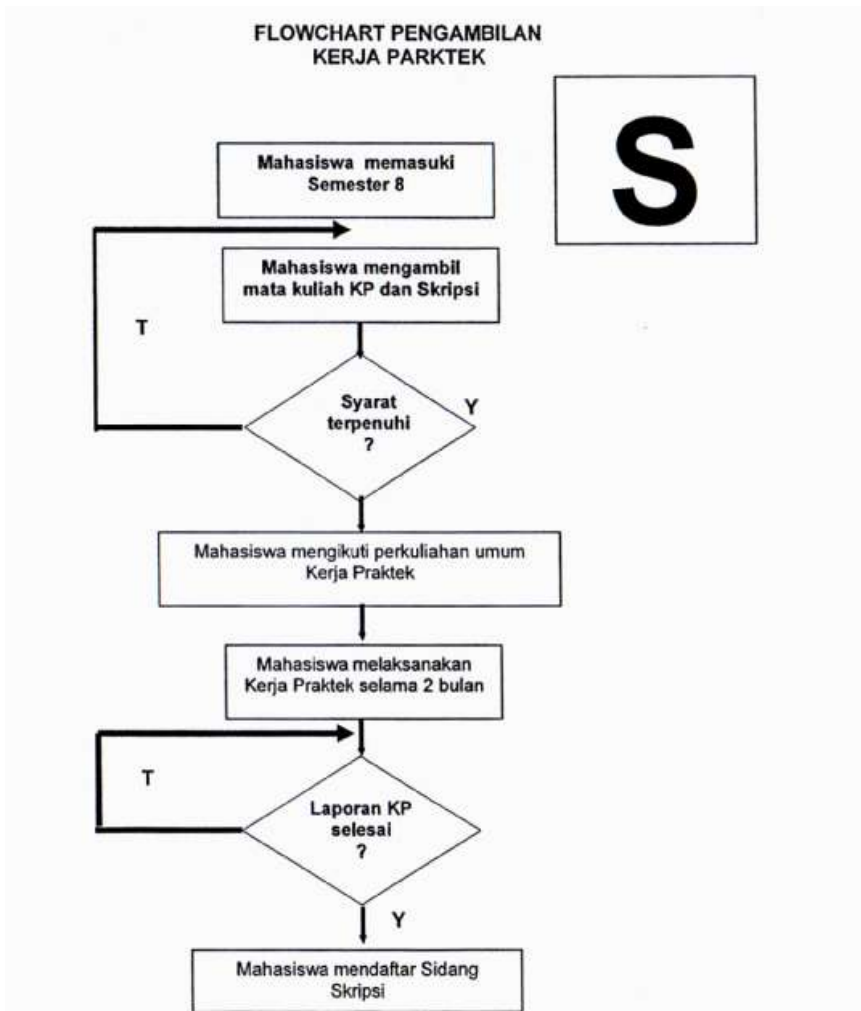
Tabel Penilaian Kerja Praktek :

NO	KRITERIA PENILAIAN	NILAI	KETERANGAN
1	Etika (Sopan santun)		
2	Kedisiplinan		
3	Tanggungjawab		
4	Kemampuan Kerja		
5	Antusias Kerja (Semangat Bekerja)		

Untuk *range* (atau batasan nilai) yang dapat diberikan adalah :

- A : Sangat Memuaskan (86-100)
- AB : Memuaskan (81-85)
- B : Baik (73-84)
- BC : Cukup Baik (66-72)
- C : Cukup (60-66)

M. FLOWCHART PENGAMBILAN KERJA PRAKTEK



N. LAMPIRAN

1. Lampiran Halaman Judul Laporan Kerja Praktek

LAPORAN KERJA PRAKTEK
Di Mana
(Pada bagian Apa)

KERJA PRAKTEK

Diajukan sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan
Program Sarjana Komputer (S.Kom) pada
Program Studi Sistem Komputer
Sekolah Tinggi Elektronika dan Komputer

Oleh:

Nama Anda
NPM Anda



Sekolah Tinggi Elektronika dan Komputer
STEKOM
SEMARANG
2018

NB : Untuk DG, MI dan KA harap menyesuaikan

2. Lampiran Halaman Pengesahan

LEMBAR PENGESAHAN

Judut Laporan : Judul laporan ... Anda

Nama : Nama Anda

NPM :

Program Studi :

Semarang,

.....

Pembimbing
Kerja Praktek-STEKOM

Pembimbing
Kerja Praktek Lapangan

Dosen Pembimbing Anda

Nama Pembimbing Instansi

3. Lampiran Urutan Penomoran Bab dan sub bab

A. Sub bab dari I

1. Sub bab dari A

a. Sub bab dari 1

b. Sub bab dari 1

(1) Sub bab dari b

(2) Sub bab dari b

(a) Sub bab dari (2)

(b) Sub bab dari (2)

i Sub bab dari (b)

ii Sub bab dari (b)

2. Sub bab dari A

a. Sub bab dari 2

b. Sub bab dari 2

dan seterusnya.....

4. Lampiran 5 Contoh Halaman Lampiran

	Hal
Lampiran-1 Surat Keterangan kerja.....	1
Lampiran-2 Surat keterangan nilai	2
Lampiran-3 Tabel jadwal.....	3
Lampiran-4 dll	4
Lampiran-5 dll	5

5. Lampiran Contoh Halaman Daftar Isi

	Hal
DAFTAR ISI.....	1
Halaman	2
Lembar Pengesahan	3
Kata Pengantar I.....	4
Daftar Isi	5
BAB I PENDAHULUAN.....	6
A. Latar Belakang	7
B. Tujuan dan Manfaat	8
C. Tempat Pelaksanaan KP	9
D. Waktu Pelaksanaan KP.....	10
BAB II STRUKTUR ORGANISASI.....	11
A. Sejarah Perusahaan	12
B. Bagan Struktur Organisasi	13
C. Job Description	14
BAB III LAPORAN TUGAS-TUGAS.....	15
A. Bidang kerja yang ditekuni	16
B. Kegiatan yang dilakukan	17
C. Kendala yang ada	18
D. Usulan alternative pemecahan masalah	19
BAB IV PENUTUP	20
A. Kesimpulan.....	21
B. Saran	22
LAMPIRAN.....	23

6. Lampiran 6 Contoh Halaman Tabel Jadwal kegiatan kerja

TABEL JADWAL KEGIATAN KERJA

Nama Instansi / Perusahaan

Alamat Perusahaan

Periode :

No.	Hari Tanggal	Kegiatan	Pembimbing Kerja Praktek

Semarang,

Pembimbing Kerja Praktek

Nama Pembimbing

7. Lampiran Tabel Penilaian dalam Surat Keterangan NiJai Kerja Praktek

Nama Perusahaan / Instansi
Alamat Lengkap

SURAT KETERANGAN

Yang bertanda tangan dibawah ini menerangkan, bahwa :

Nama : Nama Anda
NPM :
Program Studi :
STEKOM Semarang

Adalah benar telah melaksanakan kerja praktek di perusahaan /instansi kami sejak tanggals/d

Nama Instansi :
Alamat :

Adapun penilaian kerja praktek adalah sebagai berikut :

N O	KRITERIA PENILAIAN	NILAI	KETERANGA N
1	Etika (Sopan santun)		
2	Kedisiplinan		
3	Tanggungjawab		
4	Kemampuan Kerja		
5	Semangat Bekerja		

Keterangan Nilai

A : Sangat Memuaskan (86-100) Semarang,.....
AB : Memuaskan (81-85)
B : Baik (73-84) Hormat Kami
BC : Cukup Baik (66-72)
C : Cukup (60-66) harus ada Stempelnya

Nama Terang
Jabatan