

BUKU PEDOMAN KERJA PRAKTEK



**Program Studi D IV Teknik Informatika
Politeknik Harapan Bersama
TEGAL**



Yayasan Pendidikan Harapan Bersama

PoliTeknik Harapan Bersama

Kampus I : Jl. Mataram No.9 Tegal 52142 Telp. 0283-352000 Fax. 0283-353353

Kampus II : Jl. Dewi Sartika No.71 Tegal 52117 Telp. 0283-350567

Website : www.politektegal.ac.id Email : sekretariat@politektegal.ac.id

SURAT KEPUTUSAN
DIREKTUR POLITEKNIK HARAPAN BERSAMA
Nomor : 022.05/PHB/IV/2015
TENTANG

PENETAPAN PEDOMAN KERJA PRAKTEK (KP)
PROGRAM STUDI DIPLOMA IV TEKNIK INFORMATIKA
TAHUN AJARAN 2014/2015
POLITEKNIK HARAPAN BERSAMA

Direktur Politeknik Harapan Bersama

- Menimbang : 1. Bahwa salah satu syarat kelulusan bagi mahasiswa Program Studi Diploma IV Teknik Informatika adalah menyusun Tugas Akhir (TA);
2. Bahwa untuk mengambil mata kuliah Tugas Akhir (TA), mahasiswa wajib mengikuti mata kuliah Kerja Praktek (KP);
3. Bahwa untuk membantu pelaksanaan mata kuliah Kerja Praktek (KP), perlu disusun Buku Pedoman Kerja Praktek Program Studi Diploma IV Teknik Informatika;
4. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud butir 3, perlu dikeluarkan Surat Keputusan Direktur.
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
2. Undang-undang Nomor 32 tahun 2013 tentang Standar Nasional Pendidikan;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
4. Akta Yayasan Harapan Bersama Nomor: Notaris Agus Miftah, SH No 26-05/BH/yy/2002/PBH PN Tegal, Perubahan No. 38/146-06-2003, no. 43/14-03-2005, No. 37/29-12-2005, dan No. 04/02-08-2006 Notaris Siti Sopiah, SH, dan disahkan dengan SK Menteri Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor: AHU-267.AH.01.04. Tahun 2012 tentang Pengesahan Yayasan Pendidikan Harapan Bersama;

5. Statuta Politeknik Harapan Bersama.

Memperhatikan : Standar Akademik dan Non-akademik Politeknik Harapan Bersama

MEMUTUSKAN

- Menetapkan :
- Pertama : Memberlakukan BUKU PEDOMAN KERJA PRAKTEK PROGRAM STUDI DIPLOMA IV TEKNIK INFORMATIKA;
- Kedua : Bahwa buku ini dipergunakan sebagai acuan pelaksanaan Kerja Praktek (KP) bagi mahasiswa dan dosen pembimbing di program studi yang bersangkutan;
- Ketiga : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan bahwa apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam keputusan ini, akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Tegal
Pada Tanggal : 17 April 2015



M. Chumbali, B. Eng.EE., M.Kom

Salinan Keputusan ini disampaikan kepada Yth.:

1. Ketua Badan Pengurus Yayasan Pendidikan Harapan Bersama
2. Pembantu Direktur Bidang Akademik Politeknik Harapan Bersama
3. Pusat Penjaminan Mutu Politeknik Harapan Bersama
4. Ketua Program Studi yang bersangkutan
5. Arsip

KATA PENGANTAR

Alhamdulillillah, puji syukur kehadiran Allah SWT atas segala rahmat dan karuniaNya hingga terselesaikannya buku pedoman Kerja Praktek (KP) Prodi D IV Teknik Informatika. Buku ini ditujukan bagi mahasiswa D IV Teknik Informatika yang akan mengambil mata kuliah Kerja Praktek di semester VII. Diharapkan buku ini bisa membantu dan mempermudah dalam penyusunan laporan kerja praktek.

Pedoman Kerja Praktek ini dibuat dan disesuaikan dengan kondisi yang berlaku pada saat ini sehingga dapat mengakomodir kebutuhan para mahasiswa yang akan melaksanakan kerja praktek, dengan demikian diharapkan dapat membantu dan memperlancar tahapan penyusunan laporan akhir kerja praktek.

Buku Pedoman Kerja Praktek ini ditujukan untuk memenuhi kebutuhan informasi yang diperlukan oleh para mahasiswa, dosen pembimbing di Program Studi D IV Teknik Informatika, serta pihak-pihak yang akan terlibat dalam proses kegiatan kerja praktek, baik tata laksana, tata tertib dan prosedur yang perlu agar pelaksanaan dan penyelenggaraannya dapat berjalan dengan lebih baik lagi.

Akhirnya dengan ini kami mengharapkan Buku Pedoman ini dapat dijadikan petunjuk dan dipergunakan dengan sebaik-baiknya. Semoga Bermanfaat.

Tegal, 2015

Penyusun

DAFTAR ISI

	Halaman
Halaman Depan	i
Surat Keputusan Pedoman KP	ii
KATA PENGANTAR	iv
DARTAR ISI	v
 Bab 1 PENDAHULUAN	
1.1. Latar Belakang	1
1.2. Tujuan dan Manfaat	1
1.3. Persyaratan	2
1.4. Batasan Kerja Praktek	2
1.5. Persiapan	3
1.6. Pelaksanaan	3
1.7. Evaluasi.....	5
1.8. Tata Tertib	5
1.9. Penyerahan Laporan KP	6
1.10. Flow / Alur KP	8
 Bab 2 SISTEMATIKA PENULISAN LAPORAN	10
 Bab 3 PETUNJUK PENGETIKAN LAPORAN	12
3.1. Umum	12
3.2. Aturan Pengetikan	12
3.3. Ilustrasi	15
3.4. Kebahasaan	16

LAMPIRAN

1

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Pendidikan Politeknik berdasarkan Undang-Undang No. 20 tahun 2003 diselenggarakan dengan tujuan mempersiapkan peserta didik untuk memiliki keahlian terapan. Untuk itu dalam proses pembelajarannya perlu dirancang program-program yang dapat mendekatkan para peserta didik dengan dunia kerja yang kelak akan dihadapi.

Implementasi dari upaya tersebut pada kurikulum D IV Teknik Informatika terdapat mata kuliah Kerja Praktek(KP).

Kerja Praktek (KP) merupakan salah satu syarat yang harus dipenuhi oleh mahasiswa Program Studi Teknik Informatika Politeknik Harapan Bersama jenjang Diploma IV sebelum mengambil mata kuliah Tugas Akhir (TA). Kerja Praktek adalah Kuliah dengan bobot 2 SKS.

1.2 Tujuan dan Manfaat

Tujuan diselenggarakannya Kerja Praktek bagi mahasiswa DIV Teknik Informatika adalah sebagai berikut :

- a. Mengembangkan penguasaan ilmu dan teknologi di dunia luar kampus yang akan memberikan bekal pengalaman, keterampilan komprehensif bagi mahasiswa di dunia kerja, serta dapat mengetahui kebutuhan dunia luar.
- b. Memantapkan kemampuan dan keterampilan serta pengambilan data lapangan untuk dianalisis dan disajikan yang dituangkan dalam tulisan laporan akhir kerja praktek.
- c. Mampu mengekspresikan kaidah ilmu berupa nilai, norma, etika serta mampu memanfaatkan berbagai potensi yang ada.
- d. Mengembangkan sikap profesionalisme dengan memperhatikan nilai dan norma yang berlaku dimasyarakat serta mengikuti perkembangan ilmu dan teknologi yang ada.

- e. Memberikan pengalaman kerja kepada mahasiswa dalam rangka menerapkan/membandingkan teori dan pengetahuan yang telah diterimanya di dalam perkuliahan atau praktikum dengan situasi nyata di tempat KP.

Manfaat diselenggarakannya Kerja Praktek bagi mahasiswa DIV Teknik Informatika adalah sebagai berikut :

- a. Menenal / mengetahui kebutuhan pekerjaan di tempat kerja praktek.
- b. Menyesuaikan (menyiapkan) diri dalam menghadapi lingkungan kerja setelah mahasiswa menyelesaikan studinya.
- c. Mengetahui / melihat secara langsung penggunaan / peranan teknologi informasi dan komunikasi di tempat kerja praktek.
- d. Mempersiapkan diri sebelum menempuh mata kuliah Tugas Akhir
- e. Menggunakan hasil atau data-data KP untuk dikembangkan menjadi tugas akhir.
- f. Menyajikan hasil-hasil yang diperoleh selama KP dalam bentuk laporan KP.

1.3 Persyaratan

Mahasiswa yang menyusun laporan KP harus memenuhi persyaratan sebagai berikut :

- a. Telah menempuh mata kuliah 83 SKS.
- b. Mempunyai IPK minimal 2,00
- c. Mencantumkan mata kuliah KP dalam KRS.

1.4 Batasan Kerja Praktek

- a. KP dilaksanakan disebuah institusi tertentu dan mendapatkan tugas (proyek) khusus sesuai dengan bidang teknologi informasi. Jika institusi tidak memberikan tugas khusus, mahasiswa harus menawarkan jenis aktivitas dan tugas (proyek) sedapat mungkin saling menguntungkan antara mahasiswa dan institusi.

- b. KP dilaksanakan perorangan / per kelompok (maksimal 4 mahasiswa), dengan bentuk laporan yang berbeda.
- c. Mahasiswa harus memperhatikan ketentuan-ketentuan seperti batasan ruang lingkup sistem yang akan ditentukan kemudian oleh Dosen Pembimbing KP dan Program Studi, serta isu teknologi yang berkembang pada saat pengerjaan serta pelaksanaan selama kegiatan kerja praktek berlangsung.

1.5 Persiapan

- a. Mahasiswa mencari tempat pelaksanaan KP (Kerja Praktek)
- b. Mahasiswa membawa surat pengantar dari Program Studi apabila telah mendapatkan tempat KP
- c. Penetapan pembimbing oleh Direktur berdasarkan usulan dari Ketua Program Studi
- d. Pembekalan oleh Prodi D-IV Teknik Informatika
- e. Mahasiswa berkonsultasi dengan dosen pembimbing KP sebelum pelaksanaan KP.

1.6 Pelaksanaan

- A. Kegiatan Kerja Praktek
 - 1. Pelaksanaan Kegiatan KP sebaiknya dilakukan pada saat liburan akhir semester (Dapat disesuaikan dan sebaiknya pada saat liburan semester genap)
 - 2. Waktu pelaksanaan KP minimal 30 hari kerja dan minimal 6 jam kerja per hari
 - 3. Mahasiswa harus melakukan observasi awal untuk mendapatkan topik yang akan dikaji, dan setelah melakukan observasi mahasiswa harus melaporkannya kepada dosen pembimbing untuk dikonsultasikan
 - 4. Taat pada peraturan yang ditetapkan oleh institusi tempat KP
 - 5. Bertingkah laku sopan dan selalu menjaga nama baik almamater

6. Laporan KP disusun setelah mahasiswa melaksanakan KP

B. Pembimbing

Pembimbing Kerja Praktek terdiri dari dosen pembimbing Prodi DIV Teknik Informatika dan pembimbing lapangan. Dosen pembimbing DIV Teknik Informatika adalah dosen tetap Prodi DIV Teknik Informatika yang ditetapkan oleh Direktur.

Persyaratan dosen Pembimbing Prodi DIV Teknik Informatika adalah sebagai berikut :

1. Dosen Tetap DIV Teknik Informatika dan ber-NIDN.
2. Bersedia membimbing mahasiswa yang sedang menempuh mata kuliah KP.
3. Jumlah minimum mahasiswa yang dibimbing setiap pembimbing adalah 5 (lima) orang.

Sedangkan Pembimbing Lapangan adalah Pembimbing / supervisor yang ditunjuk dan ditetapkan oleh pejabat yang berwenang di tempat kerja praktek dengan kriteria sebagai berikut :

1. Pembimbing lapangan sesuai dengan bidang kompetensinya, yaitu bidang teknologi informasi /keinformatikaan / *hardware and electrical engineer*.
2. Memiliki pengalaman di bidangnya selama minimal 3 tahun.
3. Bersedia membimbing mahasiswa yang sedang menempuh mata kuliah KP.

C. Tempat

Tempat KP adalah *software house, software developer, Internet Service Provider, hardware and electrical developer, ICT* pada perusahaan swasta atau pemerintah. Mahasiswa mencari tempat KP sendiri dan menanyakan ketersediaan pejabat berwenang di tempat rencana KP tersebut.

1.7 Evaluasi

A. Persyaratan Telah Menyelesaikan KP :

1. Mengumpulkan laporan yang telah disetujui oleh dosen pembimbing
2. Mengumpulkan lembar penilaian dan kegiatan harian mahasiswa dari tempat kerja praktek
3. Mengumpulkan Surat Keterangan selesai KP dari tempat KP

B. Penilaian

Komponen Penilaian Terdiri :

- a. Nilai dari Pembimbing Perusahaan/institusi (Lampiran)
- b. Nilai dari Pembimbing Prodi DIV Teknik Informatika (Lampiran)

Nilai akhir adalah :

(Komponen a+Komponen b)

2

1.8 Tata Tertib

A. Tata Tertib Kerja Praktek

Mahasiswa yang mengikuti Kerja Praktek harus mematuhi dan mentaati tata tertib baik yang dibuat di Program Studi DIV Teknik Informatika maupun tata tertib di tempat kerja praktek, antara lain :

1. Mahasiswa harus berpakaian bersih dan rapi, memakai kemeja, tidak berpakaian ketat dan memakai sepatu tertutup.
2. Mahasiswa wajib menggunakan jas almamater
3. Mahasiswa menjaga nama baik almamater Politeknik Harapan Bersama Tegal.
4. Mahasiswa memakai tanda pengenal Kerja Praktek (Jika ada).
5. Mahasiswa harus hadir sesuai dengan jadwal jam kerja di tempat Kerja Praktek.

6. Mahasiswa dilarang merokok, meminum minuman keras, membawa senjata tajam, senjata api dan narkoba di lingkungan Kerja Praktek.
7. Mahasiswa harus menjaga kebersihan, keindahan dan kerapian.
8. Mahasiswa harus menjaga etika, sopan santun, ketenangan, ketertiban dan ketentraman tempat KP.
9. Mahasiswa harus mematuhi tata tertib tempat KP.
10. Pelanggaran terhadap tata tertib tempat kerja Praktek akan dikenakan sanksi.
11. Hal-hal lain dapat menyesuaikan dengan kondisi di tempat KP.

B. Tata Tertib Bimbingan Laporan KP

1. Mahasiswa harus berpakaian bersih dan rapi, mengenakan baju berkerah, tidak memakai kaos oblong, tidak berpakaian ketat, memakai sepatu dan menggunakan jas almamater.
2. Membawa Buku/Form Bimbingan KP dan alat tulis pada saat bimbingan dengan dosen pembimbing.
3. Menyesuaikan waktu bimbingan yang telah ditetapkan oleh dosen pembimbing.

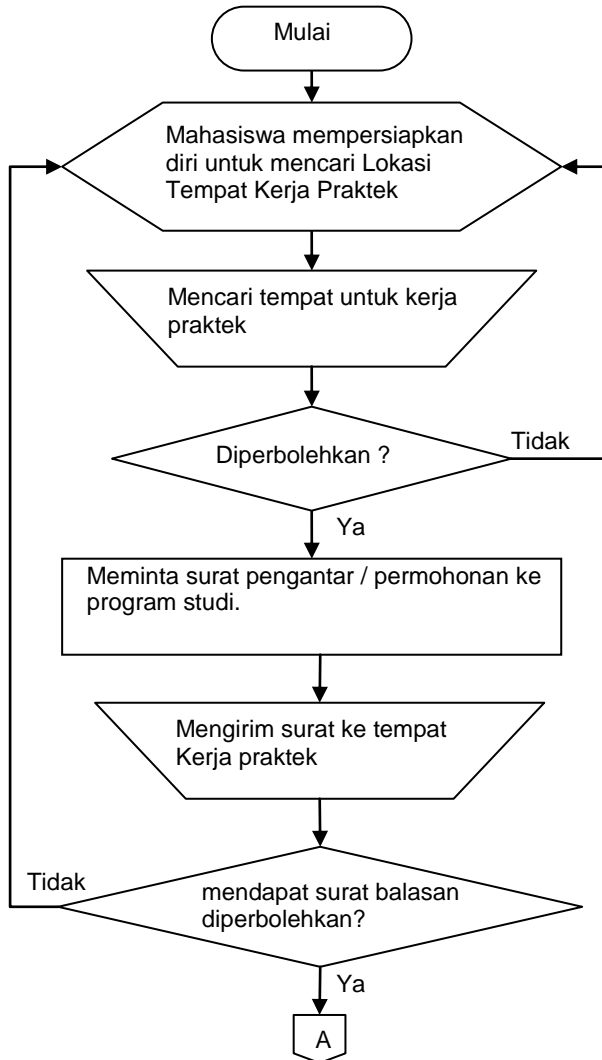
1.9 Penyerahan Laporan KP

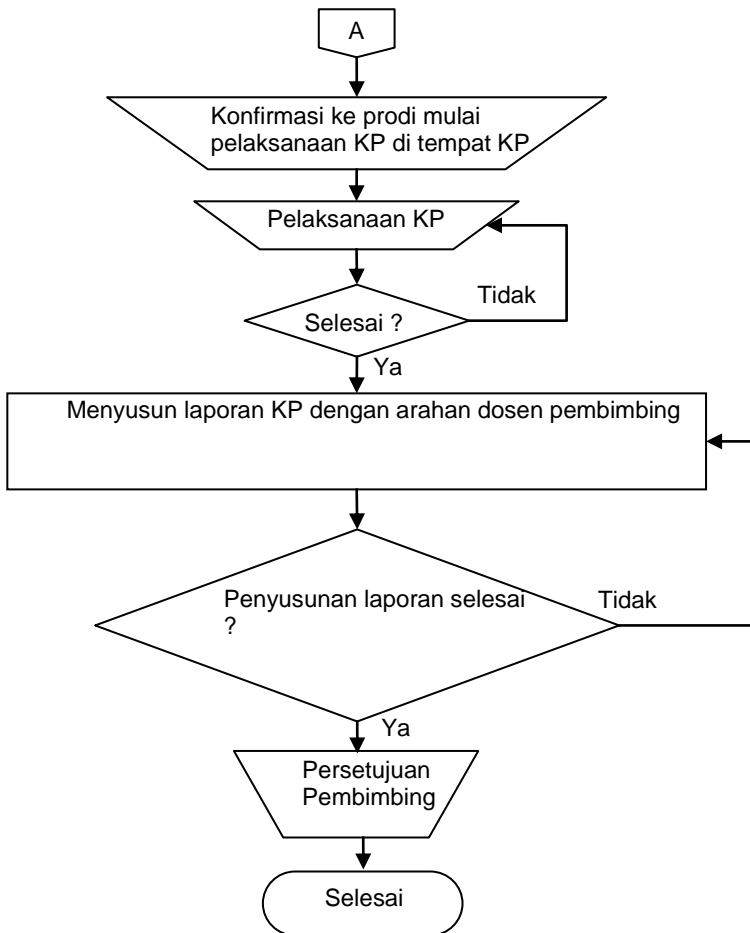
Penyerahan laporan kerja praktek dalam bentuk Hardcopy 2 rangkap + softcopy (CD/DVD- KP berisi manuskrip dari halaman depan sampai dengan lampiran), dengan softcover berwarna coklat tua 2 (dua) rangkap (1 (satu) untuk prodi & 1 (satu) untuk perpustakaan), laporan diserahkan ke :

1. Perpustakaan
 2. Pembimbing (Jika pembimbing menginginkan *Softcopy* saja, maka tidak perlu diberikan laporan – mohon untuk dikonfirmasi terlebih dahulu dengan dosen pembimbing).
- CD/DVD KP yang berisi CD/DVD *document* laporan KP lengkap dari *cover* depan sampai lampiran, diserahkan ke :
1. Program Studi (Sekprodi)
 2. Pembimbing (Jika pembimbing menginginkan *softcopy*).

Untuk penyerahan laporan dan CD/DVD harus disertakan bukti formulir / tanda terima penyerahan laporan KP (lihat lampiran).

1.10 Flow/Alur KP





Gambar 1.1 Alur Pelaksanaan Kerja Praktek

2

SISTEMATIKA PENULISAN LAPORAN

Sistematika Laporan

Sistematika Penulisan Laporan Kerja Praktek (KP) terdiri dari :

a. Bagian Awal Laporan

HALAMAN JUDUL (Contoh lihat Lampiran)

HALAMAN PENGESAHAN (Contoh lihat Lampiran)

KATA PENGANTAR (Contoh lihat lampiran)

DAFTAR ISI (Contoh lihat Lampiran)

DAFTAR GAMBAR (Contoh Lampiran)

DAFTAR TABEL (Contoh Lampiran)

DAFTAR LAMPIRAN (Contoh lihat Lampiran)

b. Bagian Isi Laporan

BAB I PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Latar bekaang berisi mengapa melakukan KP di tempat tersebut.

1.2. Tujuan dan Manfaat

Uraikan tujuan melaksanakan KP.

Uraikan manfaat apa yang dapat diperoleh mahasiswa setelah melaksanakan KP.

1.3. Waktu dan Tempat Pelaksanaan

Uraikan dengan jelas kapan kerja praktek dilaksanakan dan di perusahaan/lembaga mana kerja praktek dilaksanakan (disertai dengan sub bagian/unit serta alamat yang lengkap).

BAB II TINJAUAN UMUM

2.1. Sejarah Perusahaan

2.2. Visi dan Misi

2.3. Struktur Organisasi

2.4. Bidang Usaha

BAB III RINCIAN PELAKSANAAN

3.1. Bidang kerja atau bagian tempat kerja praktek

3.2. Tugas Umum

Berisi uraian tugas yang dikerjakan secara rutin.

3.3. Tugas Khusus

Berisi uraian permasalahan khusus yang dihadapi beserta solusi penanganannya.

BAB IV PENUTUP

4.1. Kesimpulan

4.2. Saran

c. Bagian Akhir Laporan

LAMPIRAN

Lampiran berisi informasi tambahan yang mendukung kelengkapan Laporan, antara lain Surat Keterangan Telah Melaksanakan Kerja Praktek dari tempat Kerja Praktek, Lembar Penilaian Mahasiswa Kerja Praktek (KP) dari tempat KP, Lembar Penilaian Pembimbing KP, Form Aktivitas Harian, Surat Ijin Kerja Praktek, Foto kegiatan Kerja Praktek serta data-data lain yang diperlukan.

3

PETUNJUK PENGETIKAN LAPORAN

3.1 Umum

Laporan Kerja Praktek ditulis dengan ketentuan sebagai berikut :

1. Kertas HVS 80 gr ukuran A4 warna putih, pengecualian bila diperlukan kertas khusus untuk gambar, grafik, dan diagram atau dokumen tertentu dari perusahaan.
2. Dijilid softcover (sampul ada laminasi) sampul warna coklat tua 4 rangkap (untuk Perpustakaan, dosen Pembimbing, Perusahaan Tempat KP, mahasiswa).
3. Antara Bab diberi kertas pembatas berlogo Politeknik Harapan Bersama berwarna coklat muda.
4. Laporan dibuat per mahasiswa, walaupun pada saat kerja praktek berkelompok.

3.2 Aturan Pengetikan

a. Jenis Huruf

Bila pengolah kata yang digunakan adalah MS-Word, huruf yang digunakan adalah **Times New Roman** ukuran **12 point 1,5 spasi** . Untuk pengolah kata yang lain dapat dilakukan penyesuaian. Huruf **miring (italic)** digunakan untuk menunjukkan **istilah asing**. Huruf **tebal (bold)** untuk menegaskan istilah tertentu dan untuk menuliskan bab dan sub bab.

b. Jarak Baris

Jarak antar baris atau spasi adalah :

1. **1,5 spasi**
2. **Satu spasi** untuk **kutipan** dengan panjang lebih dari **5 baris**, judul pada nama tabel, nama gambar, daftar tabel, daftar gambar, daftar lampiran, daftar isi dan daftar pustaka yang panjangnya lebih dari satu baris.

c. Batas Tepi

Batas tepi (Margin) pengetikan pada kertas adalah :

1. Empat cm dari tepi kiri
2. Empat cm dari tepi atas
3. Tiga cm dari tepi kanan
4. Tiga cm dari tepi bawah

Untuk suatu paragraf baru diketik 5 ketukan atau satu tab dari tepi kiri atau **1 cm**.

Perhatikan juga untuk format setting paragraf, spasi double before/after 0 (nol).

Jarak antar subbab **2 digit** : e.g : 1.1 dengan 1.2 adalah **1 (satu) kali enter**, sedangkan jarak antar subbab **3 digit** e.g : 1.2.1 dengan 1.2.2 **tidak ada jarak**.

d. Penomoran

1. Halaman

a. Bagian awal laporan dimulai dari halaman judul sampai dengan Daftar Lampiran diberi nomor halaman dengan angka Romawi kecil : i, ii, iii, iv, v dan seterusnya, yang ditulis ditengah bagian bawah halaman.

b. Bagian Isi Laporan

Bagian isi laporan dimulai dari BAB PENDAHULUAN sampai dengan KESIMPULAN diberi nomor halaman dengan menggunakan angka Arab : 1, 2, 3, 4 dan seterusnya dituliskan pada tepi kanan atas, kecuali untuk halaman yang mengandung Judul Bab ditulis pada tengah halaman bagian bawah.

c. Bagian Akhir Laporan

Bagian akhir laporan terdiri dari lampiran diberi nomor halaman dengan menggunakan huruf dan angka Arab : A-1, A-2, B-1, C-1, D-1, dan seterusnya dituliskan pada tengah halaman bagian bawah.

2. Bab dan Sub Bab


Jika suatu Bab atau Sub Bab dipecah menjadi bagian-bagian kecil maka penomorannya :

- a. Angka Romawi besar untuk BAB
- b. Kombinasi angka Arab untuk Sub bab-sub bab berikutnya dan seterusnya.

Contoh :

BAB I
PENDAHULUAN
} Jarak

1.1. Latar Belakang

1cm  Dengan melihat perkembangan
..... dunia.

1.1.1. Teknologi

Kemajuan IT (Informasi Teknologi) dewasa ini
..... dimiliki.

1.1.2. Sistem Informasi

Informasi memiliki peranan yang sangat penting dan akan
.....
..... efektif.

} Jarak

1.2. Tujuan dan Manfaat

dst.

Ukuran Kertas : A4
Margin Kiri : 4
Margin Kanan : 3
Margin Atas : 4
Margin Bawah : 3
Spasi : Double
Before /after = 0

3. Tabel dan Gambar

Penomoran Tabel dan Gambar menggunakan kombinasi angka Arab yang dipisahkan oleh titik. Angka di bagian depan menunjukkan Bab dan yang belakang adalah nomor urut tabel atau gambar tersebut dalam Bab.

Contoh :

Tabel 3.1 Simbol X

Artinya tabel tersebut ada di Bab 3 dan urutan tabel pertama dalam bab 3. Tabel dituliskan Rata Kiri dan Title Case.

Gambar 2.1 Struktur Organisasi

Artinya gambar tersebut ada di Bab 2 dan gambar urutan pertama dalam Bab 2. Gambar dituliskan Rata Tengah dan Title Case.

4. Persamaan

Penomoran persamaan menggunakan kombinasi angka Arab seperti pada penomoran Gambar dan Tabel, dan dituliskan dalam tanda kurung () di belakang persamaan dekat batas tepi kanan

Contoh :

$$f(x) = x^2 - x^4 + 4 \dots\dots\dots(1.1)$$

3.3 Ilustrasi

Tatacara penulisan ilustrasi (tabel, gambar) adalah :

1. Gambar

- a. Judul Gambar ditempatkan simetris di tengah bawah gambar, didahului kata Gambar.
- b. Gambar diletakkan simetris (ditengah)
- c. Sumber gambar harus disebutkan setelah judul Gambar
- d. Penulisan gambar Tidak dicetak tebal atau miring atau kedua-duanya.

2. Tabel

- a. Judul Tabel ditempatkan rata kiri disesuaikan dengan format diatasnya, tabel didahului kata Tabel,

Judul tabel diletakkan di atas tabel, penomoran seperti penomoran gambar.

- b. Tabel tidak boleh dipenggal kecuali sangat terpaksa, misalnya karena tidak muat pada satu halaman penuh.
- c. Tabel yang lebih dari 2 halaman diletakkan pada Lampiran
- d. Sumber tabel dituliskan disebelah kiri bawah tabel.
- e. Penulisan tabel Tidak dicetak tebal atau miring atau kedua-duanya.

3.4 Kebahasaan

- a. Laporan ditulis dengan menggunakan Bahasa Indonesia baku, sesuai dengan ejaan bahasa Indonesia yang disempurnakan.
- b. Sedapat mungkin menggunakan istilah yang telah diindonesiakan, jika menggunakan istilah asing harus diberikan tanda khusus, misalnya *dicetak miring*.
- c. Kalimat dalam laporan sebaiknya ***tidak terdapat/menggunakan*** kata ganti orang, misalnya **Saya, Kami, mereka, dia, kita, anda, Penulis, Penyusun** dan sebagainya.
- d. Gelar kesarjanaan dan gelar lainnya tidak boleh dicantumkan dalam penulisan nama, kecuali dalam ucapan terima kasih dan Pembimbing serta pengesahan oleh pejabat yang berwenang.
- e. Penulisan singkatan umum ditiadakan, seperti **dll** untuk dan lain-lain, **yg** untuk yang, **dsb** untuk dan sebagainya.

Contoh Halaman Kesediaan
Pembimbing Kerja Praktek

SURAT KESEDIAAN MEMBIMBING LAPORAN KERJA PRAKTEK

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Nama, Gelar
 NIDN :
 Jabatan Fungsional :

Dengan ini menyatakan bersedia untuk membimbing Laporan Kerja Praktek mahasiswa berikut :

Nama :
 NIM :
 Nama Instansi :
 Alamat Instansi :

Dengan catatan mahasiswa tersebut wajib bimbingan/melaporkan perkembangan kemajuan minimal 1 (satu) kali dalam seminggu pasca Kerja Praktek telah selesai. Demikian pernyataan ini dibuat agar dapat dilaksanakan dengan baik dan semestinya.

Mengetahui,
 Ketua Program Studi D-IV Teknik Informatika

Tegal,
 Dosen Pembimbing,

Nama Lengkap, Gelar
 NIPY

Nama Lengkap, Gelar
 NIDN

LAPORAN KERJA PRAKTEK
PT. SIBOS TEKNOLOGI TERKINI



KERJA PRAKTEK

Laporan Ini Disusun Untuk Memenuhi Persyaratan
Mata Kuliah Kerja Praktek
Pada Program Studi D-IV Teknik Informatika

Oleh :

Nama :

NIM :

POLITEKNIK HARAPAN BERSAMA
TEGAL

2015

HALAMAN PENGESAHAN

**LAPORAN KERJA PRAKTEK
PT. SIBOS TEKNOLOGI TERKINI**

Laporan Ini Disusun Untuk Memenuhi Persyaratan
Mata Kuliah Kerja Praktek
Pada Program Studi D IV Teknik Informatika

Oleh :

Nama :

NIM :

Tegal,

Dosen Pembimbing,

Pembimbing Kerja Praktek
Instansi

Nama Lengkap, Gelar .
NIDN.

Nama Lengkap, Gelar

Mengetahui,
Ketua Program Studi D IV Teknik Informatika

Nama Lengkap, Gelar
NIPY.

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI	iv
DAFTAR GAMBAR.....	v
DAFTAR TABEL	vi
DAFTAR LAMPIRAN	vii
 BAB I. PENDAHULUAN	
1.1. Latar Belakang.....	1
1.2. Tujuan dan Manfaat.....	2
1.3. Waktu dan Tempat Pelaksanaan	6
 BAB II. TINJAUAN UMUM.....	
2.1. Sejarah Organisasi / perusahaan	8
2.2. Visi, Misi dan Tujuan	9
2.3. Struktur Organisasi	10
2.4. Bidang Usaha.....	11
 BAB III. RINCIAN PELAKSANAAN.....	
3.1. Bidang Kerja atau bagian tempat kerja praktek	12
3.2. Tugas Umum	15
3.3. Tugas Khusus	18
 BAB IV. PENUTUP	
4.1. Kesimpulan.....	29
4.2. Saran.....	29

KATA PENGANTAR

Dengan memanjatkan puji syukur kehadiran Allah SWT, Tuhan Yang Maha Pengasih dan Maha Penyayang yang telah melimpahkan segala rahmat, hidayah dan inayah-Nya hingga terselesaikannya laporan Kerja Praktek dengan judul ”.....“.

Kerja Praktek merupakan suatu kewajiban yang harus dilaksanakan untuk memenuhi salah satu syarat dalam mengambil mata kuliah Tugas Akhir pada program Studi D IV Teknik Informatika Politeknik Harapan Bersama.

Pada kesempatan ini, tak lupa penulis mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada :

1. Bapak selaku Direktur Politeknik Harapan Bersama Tegal..
2. Bapak/Ibu Gelar selaku Ketua Program Studi D IV Teknik Informatika Politeknik Harapan Bersama.
3. Bapak/Ibu Nama, Gelar selaku dosen pembimbing Kerja Praktek
4. Bapak/Ibu Nama, Gelar selaku Pimpinan (di Tempat KP)
5. Bapak/Ibu Nama, Gelar selaku Pembimbing Lapangan (pada Tempat KP)
6. Semua pihak yang telah mendukung, membantu penyelesaian laporan Kerja Praktek ini.

Semoga laporan Kerja Praktek ini dapat memberikan sumbangan untuk pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi.

Tegal,
Penulis

Nama Lengkap

Contoh Lampiran
Lembar Penilaian dari Tempat KP

**LEMBAR PENILAIAN MAHASISWA KERJA PRAKTEK (KP)
DARI PERUSAHAAN/INDUSTRI/INSTANSI**

Nama Mahasiswa :
 NIM :
 Program Studi :
 Nama Instansi :
 Unit/Bagian tempat KP :
 Alamat Instansi :
 Tanggal Pelaksanaan KP : s.d.

No	Paramater Penilaian	Kriteria Penilaian								Total Nilai
		Sangat Baik		Baik		Cukup		Kurang		
		10	9	8	7	6	5	4	3	
1.	Etika									
2.	Kejujuran									
3.	Disiplin									
4.	Percaya Diri									
5.	Kerjasama									
6.	Motivasi									
7.	Kompetensi									
8.	Tanggung Jawab Kerja									
9.	Pemahaman dan Kemampuan dalam melaksanakan dan menyelesaikan tugas									
10.	Kepatuhan terhadap Kesehatan dan Keselamatan Kerja									
Jumlah Nilai										

Keterangan : Penilaian diberikan dengan cara memberikan tanda centang (√) pada kolom nilai diatas.

Mengetahui,
 Pimpinan Perusahaan/Instansi
 Cap Perusahaan

Tegal,
 Penilai

(Nama, Gelar)

(Nama, Gelar)

Keterangan :
 Penilaian = $\frac{\text{Nilai dari tempat KP} + \text{Nilai bimbingan KP}}{2}$

Lembar ini dilampirkan dalam Laporan Kerja Praktek dan difotokopi untuk dikumpulkan di bag. Administrasi Prodi pasca pelaksanaan KP.

Contoh Lampiran Lembar Catatan Kegiatan Harian

CATATAN KEGIATAN HARIAN
MAHASISWA KERJA PRAKTEK DI

Nama Mahasiswa :
NIM :
Program Studi :

No	Tanggal	Uraian Tugas Harian	Paraf Pembimbing
1			
30			

Keterangan : Diisi oleh Mahasiswa pada saat melaksanakan KP
Tegal,

Disahkan Oleh,
Pembimbing Unit Kerja

Mahasiswa,

Cap Unit Kerja/Perusahaan

()

()

Keterangan : Lembar Ini Dilampirkan dalam Laporan Kerja Praktek (KP)

Lampiran
Lembar Penilaian Bimbingan KP

<p align="center">LEMBAR PENILAIAN BIMBINGAN MAHASISWA KERJA PRAKTEK (KP)</p>
--

Nama Mahasiswa :
NIM :
Program Studi :
Nama Instansi KP :

NO	ASPEK YANG DINILAI	BOBOT %	NILAI
A	Kesesuaian Tempat KP mahasiswa dengan bidang ilmu	25	
B	Kreatifitas dalam Pemecahan Masalah	15	
C	Penguasaan Materi Kerja Praktek	15	
D	Substansi dan Tata Tulis	15	
E	Motivasi dan Kedisiplinan dalam Bimbingan	10	
D	Etika	10	
E	Kejujuran	10	
Total Nilai		100	

Tegal,.....
Pembimbing,

(Nama Lengkap, Gelar)
NIDN.

Keterangan :

$$\text{Penilaian} = \frac{\text{Nilai dari tempat KP} + \text{Nilai bimbingan KP}}{2}$$

Lembar ini dilampirkan dalam Laporan Kerja Praktek dan difotokopi untuk dikumpulkan di bag. Administrasi Prodi pasca bimbingan KP selesai

Lampiran
 Lembar Tanda Terima
 Laporan/Produk KP

TANDA TERIMA PENYERAHAN LAPORAN KERJA PRAKTEK

Telah terima Laporan Kerja Praktek mahasiswa Program Studi Diploma Empat Teknik Informatika atas nama :

Nama :
 NIM :
 Dosen Pembimbing :
 Judul :
 Nama Instansi KP :

Penerima Laporan Kerja Praktek :

Nama	Instansi / Jabatan	Bentuk	Tanggal	Tanda Tangan
	Ka. Perpustakaan	Hard Copy		
	Sekretaris Prodi	Soft Copy		
	Dosen Pembimbing	Hard Copy/ Soft Copy		
	Instansi Tempat KP	Hard Copy/ Soft Copy		

Demikianlah tanda terima ini untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

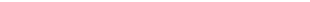
Mengetahui,
Ketua Program Studi D-IV Teknik Informatika

Tegal,
Mahasiswa

(Nama Lengkap, Gelar)
NIPY.

(Nama Lengkap)
NIM.

Keterangan : Lembar ini jangan sampai hilang, karena sebagai salah satu syarat melaksanakan Tugas Akhir.

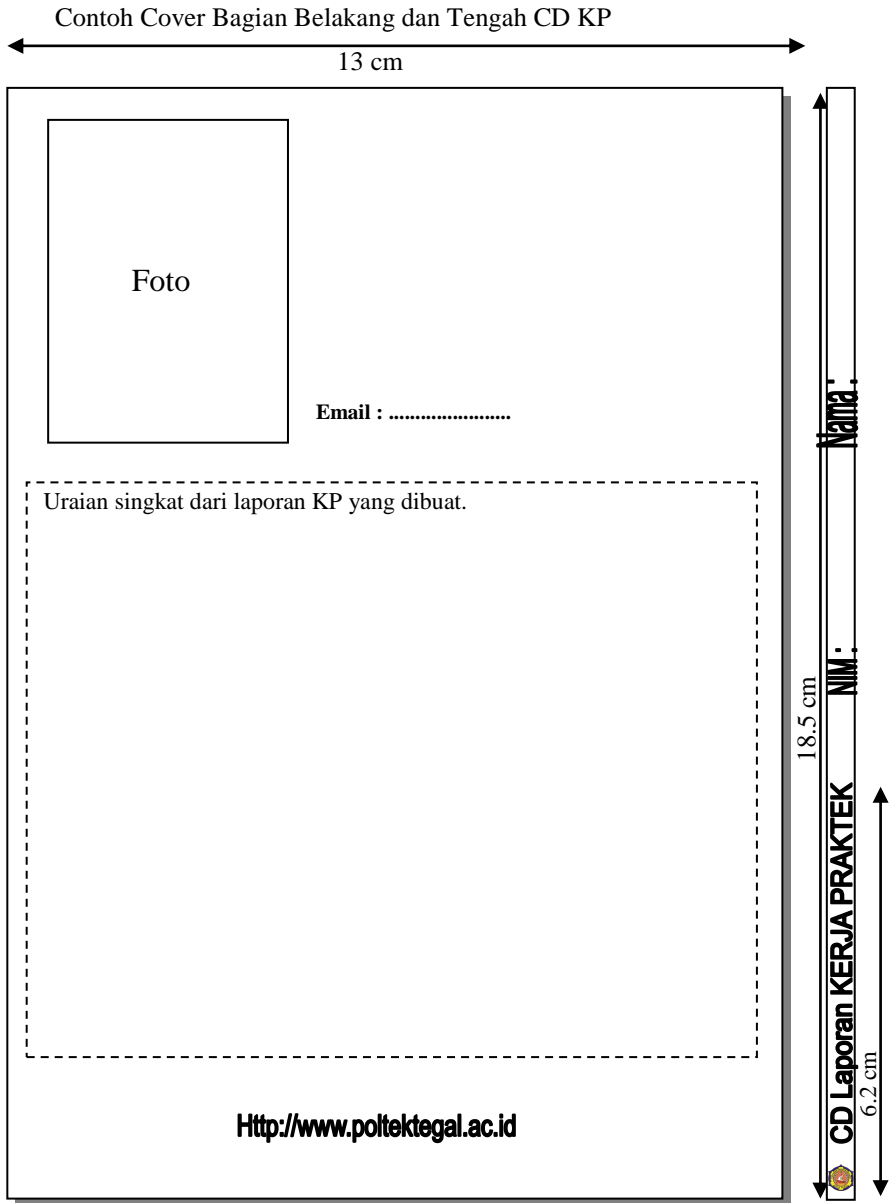


18.5 cm

Nama Mahasiswa
NIM Mahasiswa

Dosen Pembimbing :
Nama, Gelar

Warna dasar Coklat Tua / disesuaikan dengan warna sampul laporan KP



Warna dasar Coklat Tua / disesuaikan dengan warna sampul laporan KP



D-IV TEKNIK INFORMATIKA
POLITEKNIK HARAPAN BERSAMA

Tgl mulai KP :
Tgl terakhir KP :

LEMBAR BIMBINGAN KERJA PRAKTEK

Nama :
NIM :
Tempat KP :
Dosen Pembimbing :

No	Tanggal	Pemeriksaan	Perbaikan Yang Perlu Dilakukan	Paraf Pembimbing

--	--	--	--	--

Keterangan : Lembar Ini Dilampirkan dalam Laporan Kerja Praktek (KP)