

BUKU PANDUAN KERJA PRAKTEK



PROGRAM STUDI SISTEM INFORMASI

FAKULTAS TEKNIK ELEKTRO DAN TEKNOLOGI INFORMASI

INSTITUT TEKNOLOGI ADHI TAMA SURABAYA

2024

LEMBAR PENGESAHAN



Program Studi Sistem Informasi
Buku Panduan Kerja Praktek

Nomor : 1.10.2.3.1/PSSI-FTETI/ITATS/PANDUAN KP/1
Dokumen : Panduan Kerja Praktek
Nomor Revisi : 00
Tanggal Terbit : 20 April 2024
Status Dokumen : Master Copy

DISUSUN OLEH	DIPERIKSA OLEH	DISAHKAN OLEH
		 
Koor. Proyek Akhir Prodi Sistem Informasi Ruli Utami, S.Kom., M.Kom NIP. 410809110039	Tim TPMP Prodi Sistem Informasi Sulistyowati, ST., M.Kom NIP. 411112000026	Kapala Prodi Sistem Informasi Budanis Dwi Meilani, ST., M.Kom NIP. 412906980019

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kami panjatkan ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa, karena atas rahmat dan karunia-Nya, Buku Panduan Kerja Praktek ini dapat disusun dengan baik. Buku ini disusun sebagai pedoman bagi mahasiswa yang akan melaksanakan Kerja Praktek, dengan tujuan memberikan pemahaman yang jelas mengenai proses, prosedur, dan langkah-langkah yang perlu dilakukan selama menjalani kerja praktek.

Kerja Praktek merupakan salah satu bagian penting dalam proses pendidikan yang bertujuan untuk memberikan pengalaman langsung di dunia kerja serta memperkuat kompetensi yang telah diperoleh mahasiswa selama masa perkuliahan. Buku Panduan ini berisi informasi mengenai tujuan Kerja Praktek, tata cara, pelaksanaan, hingga penyusunan laporan akhir, sehingga diharapkan dapat membantu mahasiswa melaksanakan Kerja Praktek dengan lebih terarah dan terorganisasi.

Kami menyadari bahwa buku ini masih jauh dari sempurna, sehingga kami sangat terbuka terhadap kritik dan saran yang konstruktif untuk penyempurnaan di masa mendatang. Kami juga mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah memberikan dukungan, baik secara langsung maupun tidak langsung, dalam penyusunan buku ini.

Akhir kata, kami berharap buku panduan kerja praktek ini dapat bermanfaat bagi mahasiswa, dosen pembimbing, dan pihak-pihak terkait lainnya. Semoga dengan adanya panduan ini, pelaksanaan Kerja Praktek dapat berjalan lancar dan memberikan manfaat yang maksimal bagi mahasiswa dalam mempersiapkan diri menghadapi dunia kerja yang sesungguhnya.

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI	iii
BAB I	1
PENDAHULUAN	1
BAB II	2
TATA CARA	2
1.1 Persyaratan Akademik bagi Mahasiswa	2
1.2 Proses Ijin Kerja Praktek	2
1.3 Pelaksanaan Kerja Praktek	2
1.4 Penyusunan Laporan Kerja Praktek dan Penilaian	2
1.5 Seminar Kerja Praktek	3
BAB III	4
LAPORAN KERJA PRAKTEK	4
2.1 Bagian Awal	4
2.2 Bagian Isi	4
2.2.1 Latar Belakang	5
2.2.2 Rumusan Masalah	5
2.2.3 Tujuan	5
2.2.4 Batasan Masalah	5
2.2.5 Manfaat	5
2.2.6 Metodologi Penelitian	5
2.2.7 Kontribusi	5
2.2.8 Sistematika Penulisan	6
2.2.9 Landasan Teori	6
2.2.10 Profil Perusahaan	6
2.2.11 Hasil dan Pembahasan	6
2.2.12 Kesimpulan	6
2.2.13 Saran	6
2.3 Bagian Akhir	7
2.3.1 Daftar Pustaka	7

2.3.2 Lampiran	7
BAB IV	8
PENUTUP	8
LAMPIRAN I	9
LAMPIRAN II	15

BAB I

PENDAHULUAN

Kerja Praktek (KP) merupakan sebuah program yang memberi kesempatan bagi mahasiswa untuk mendapatkan pengalaman kerja. Kerja Praktek wajib dilakukan oleh mahasiswa program studi Sistem Informasi di Institut Teknologi Adhi Tama Surabaya (ITATS). Kerja Praktek mengharuskan mahasiswa untuk turut serta dalam pelaksanaan aktivitas pada suatu instansi/lembaga/perusahaan. Program ini bertujuan untuk memperkuat kemampuan mahasiswa dalam menghadapi tantangan profesional serta mempersiapkan mereka memasuki dunia kerja yang dinamis dan kompetitif.

Secara umum, kerja praktek dapat diartikan sebagai bentuk pembelajaran berbasis pengalaman (*experiential learning*), di mana mahasiswa dituntut untuk mengintegrasikan teori yang diperoleh di kelas dengan praktik langsung di lapangan. Dalam proses ini, mahasiswa tidak hanya belajar mengenai aspek teknis dari bidang studinya, tetapi juga mengembangkan keterampilan non-teknis, seperti komunikasi, kerja sama tim, manajemen waktu, serta kemampuan memecahkan masalah secara kreatif.

Selain memberikan pengalaman praktis, kerja praktek juga bertujuan untuk membangun pemahaman mahasiswa tentang bagaimana suatu organisasi beroperasi. Mahasiswa diharapkan dapat memahami struktur organisasi, proses kerja, serta tantangan yang dihadapi dalam menjalankan operasional sehari-hari. Dengan demikian, kerja praktek menjadi media yang efektif untuk menjembatani kesenjangan antara dunia akademik dan dunia profesional.

Melalui panduan ini, mahasiswa akan memperoleh informasi lengkap mengenai tata cara pelaksanaan kerja praktek, mulai dari pendaftaran, persiapan, pelaksanaan di lapangan, hingga penyusunan laporan akhir. Diharapkan panduan ini dapat membantu mahasiswa untuk menjalani proses kerja praktek dengan lancar dan sesuai dengan tujuan yang telah ditetapkan.

Dengan adanya program kerja praktek, diharapkan mahasiswa dapat memperoleh pengalaman berharga yang tidak hanya meningkatkan kompetensi teknis, tetapi juga membentuk karakter dan sikap profesional yang siap bersaing di dunia kerja.

BAB II

TATA CARA

1.1 Persyaratan Akademik bagi Mahasiswa

1. Status KP adalah wajib bagi setiap mahasiswa yang telah lulus mata kuliah minimal 80 SKS. Sebagai syarat KP, mahasiswa harus sudah menempuh/menyelesaikan mata kuliah terkait dan disesuaikan dengan aturan yang berlaku di Program Studi masing-masing.
2. Bobot SKS KP disesuaikan dengan kurikulum Program Studi, dan mahasiswa yang melaksanakan KP wajib memprogram mata kuliah KP pada semester yang bersangkutan.

1.2 Proses Ijin Kerja Praktek

1. Ajukan Surat Ijin Kerja Praktek melalui website, dan jika sudah mendapatkan surat balasan lanjut ke step 2.
2. Lakukan pembayaran bimbingan Kerja Praktek (50k/Mahasiswa), simpan untuk pendaftaran seminar Kerja Praktek.
3. Ajukan Surat Bimbingan Kerja Praktek melalui website.
4. Pelaksanaan Kerja Praktek.
5. Selalu konfirmasi ke Koordinator setiap mengisi Ajuan.

1.3 Pelaksanaan Kerja Praktek

1. Pelaksanaan Kerja Praktek antara 1-6 bulan (termasuk bimbingan laporan bersama pembimbing dari Kampus).
2. Jika waktu melebihi 6 bulan, konsultasikan dengan pembimbing dan koordinator untuk langkah selanjutnya.

1.4 Penyusunan Laporan Kerja Praktek dan Penilaian

1. Mahasiswa wajib menyelesaikan Laporan KP sampai batas akhir semester yang bersangkutan.
2. Dalam menyusun Laporan KP, mahasiswa dibimbing oleh dosen pembimbing KP yang ditunjuk Ka. Prodi atas usulan Koordinator KP.
3. Penilaian KP dilakukan oleh pembimbing dari perusahaan/ instansi tempat mahasiswa melaksanakan KP dan atau pembimbing di ITATS, dengan prosentase nilai masing-masing pembimbing yang ditentukan oleh Program Studi.

1.5 Seminar Kerja Praktek

1. Pastikan sudah mendapatkan ACC dari Dosen Pembimbing.
2. Lakukan pembayaran seminar Kerja Praktek (80k/kelompok).
3. Isi GForm pengajuan Seminar Kerja Praktek di website.
4. Tunggu informasi penjadwalan.
5. Jika semua proses seminar telah selesai dan mendapatkan ACC dari seluruh Penguji, Unggah Laporan Kerja Praktek di GForm pengumpulan Laporan Kerja Praktek di website.

BAB III

LAPORAN KERJA PRAKTEK

Laporan kerja praktek adalah dokumen tertulis yang disusun oleh mahasiswa sebagai bentuk pertanggungjawaban atas kegiatan kerja praktek yang telah dilakukan. Laporan ini bertujuan untuk mendokumentasikan seluruh proses, hasil, dan pengalaman selama kerja praktek, dan menjadi bukti bahwa mahasiswa telah melaksanakan program tersebut sesuai ketentuan yang berlaku. Dalam laporan kerja praktek, mahasiswa diharapkan mampu menyampaikan secara sistematis mengenai latar belakang kegiatan, tujuan, metode yang digunakan, hasil yang diperoleh, dan pembahasan atas tantangan yang dihadapi. Laporan ini juga memberikan ruang bagi mahasiswa untuk menganalisis pengalaman kerja praktek dari sudut pandang akademik, sehingga dapat menjadi sarana pembelajaran sekaligus kontribusi bagi pengembangan ilmu pengetahuan di bidang yang relevan. Berikut adalah penjelasan lebih lanjut mengenai isi dari Laporan Kerja Praktek.

2.1 Bagian Awal

Bagian awal Laporan Kerja Praktek berisi:

1. Halaman Judul harus memuat topik utama dan tujuan dari Kerja Praktek yang telah dilaksanakan serta harus menggambarkan fokus Kerja Praktek secara spesifik.
2. Lembar Pengesahan I yang telah disetujui oleh Koordinator Kerja Praktek, Dosen Pembimbing dan Ketua Jurusan.
3. Lembar Pengesahan II yang dinyatakan telah memenuhi syarat untuk diterima oleh Koordinator Kerja Praktek dan Dosen Pembimbing.
4. Lembar Pengesahan III yang telah disetujui oleh Koordinator Kerja Praktek dan Dosen Pembimbing
5. Daftar Isi, Daftar Gambar dan Daftar Tabel

2.2 Bagian Isi

Pada Bagian Isi berisi inti dari laporan kerja praktek yang menjelaskan secara rinci mengenai kegiatan dan hasil kerja praktek yang telah dilaksanakan. Isi Laporan Kerja Praktek disajikan dalam bentuk bab-bab, Subbab, dan atau tingkat hirarki judul yang lebih rinci lagi dengan menganut sistematika tertentu. Pada dasarnya bab-bab dalam penyusunan Laporan Kerja Praktek kurang lebih sama. Secara ringkas bab-bab tersebut akan diuraikan dalam butir-butir berikut.

2.2.1 Latar Belakang

Menjelaskan rasional atau justifikasi pengambilan permasalahan yang diangkat dalam kerja praktek, mencakup alasan mengapa topik atau pekerjaan tersebut penting dilakukan, serta relevansinya terhadap kebutuhan perusahaan atau bidang ilmu yang dipelajari.

2.2.2 Rumusan Masalah

Rumusan masalah, dirumuskan secara lugas dan jelas. Perumusan masalah dapat dilakukan dengan menggunakan kalimat pertanyaan atau kalimat bentuk narasi. Rumusan masalah dapat dibagi dalam sub-sub permasalahan.

2.2.3 Tujuan

Tujuan menyatakan target kerja praktek yang akan dicapai, baik untuk mahasiswa maupun perusahaan. Banyaknya tujuan tidak harus sama dengan banyaknya rumusan masalah.

2.2.4 Batasan Masalah

Batasan masalah dibuat sesuai dengan ruang lingkup topik kerja praktek yang akan dilakukan dengan mempertimbangkan aspek-aspek kelayakan di lapangan (dalam perancangan dan pembuatan program), dan ke-terbatasan yang ada pada penulis tanpa mengorbankan makna, konsep, atau topik yang di pilih.

2.2.5 Manfaat

Menjelaskan manfaat yang diharapkan dari kegiatan kerja praktek, baik bagi mahasiswa, perusahaan, maupun institusi pendidikan.

2.2.6 Metodologi Penelitian

Metodologi Penelitian berisi bagaimana metode/proses yang digunakan selama proses Kerja Praktek, sampai laporannya dapat diselesaikan.

2.2.7 Kontribusi

Kontribusi berisi poin-poin kontribusi peserta kelompok kerja praktek baik bagi perkembangan ilmu pengetahuan, maupun bagi masyarakat sekitar.

2.2.8 Sistematika Penulisan

Sistematika Penulisan menjelaskan banyaknya bab yang dimuat pada laporan serta penjelasan singkat isi tiap bab.

2.2.9 Landasan Teori

Bagian ini berisi analisis berbagai teori dan hasil penelitian yang relevan dengan topik yang implementasikan dalam kerja praktek. Dalam bagian ini pembuat laporan melakukan sintesis terhadap teori yang relevan, unsur-unsur suatu teori hendaknya nampak secara jelas, seperti definisi, asumsi, hubungan antar variabel, dan daya penjelasannya terhadap topik yang diambil. Seperti: penjabaran sistem informasi, Database, Jaringan, web, program - program yang digunakan, dan lain sebagainya.

2.2.10 Profil Perusahaan

Bagian ini berisi profil perusahaan tempat pelaksanaan kerja praktek. Seperti: gambaran dan sejarah singkat perusahaan, struktur organisasi, bidang / pelayanan / produk dari perusahaan, dan lain sebagainya.

2.2.11 Hasil dan Pembahasan

Bagian ini berisi tentang aktifitas yang telah dilakukan selama pelaksanaan kerja praktek, seperti: analisa dan perancangan program, implementasi program, dan hasil dari pelaksanaan kerja praktek.

2.2.12 Kesimpulan

Dalam bagian ini peneliti menyimpulkan hasil peneliti secara tegas dan lugas, sesuai dengan permasalahan penelitian.

2.2.13 Saran

Setelah hasil penelitian disimpulkan, peneliti juga harus mampu memberikan saran yang operasional berdasarkan temuan penelitian. Saran tersebut merupakan tindak lanjut sumbangan penelitian bagi perkembangan teori maupun praktek bidang yang diteliti.

2.3 Bagian Akhir

2.3.1 Daftar Pustaka

Bagian ini memuat berbagai sumber/bahan yang digunakan sebagai acuan dalam penyusunan Laporan Kerja Praktek. Referensi yang digunakan dapat berupa buku, jurnal majalah, media audiovisual/elektronik, dan lain-lain.

2.3.2 Lampiran

Berisi dokumen pendukung seperti jadwal kerja praktek, data mentah, dokumentasi foto, hasil wawancara, atau hasil survei.

BAB IV

PENUTUP

Demikian Buku Panduan Kerja Praktek ini disusun sebagai pedoman bagi mahasiswa dalam melaksanakan kegiatan Kerja Praktek. Kami berharap buku ini dapat membantu mahasiswa memahami prosedur dan langkah-langkah yang perlu dilakukan selama proses Kerja Praktek, mulai dari persiapan hingga penyusunan laporan akhir.

Kerja praktek merupakan bagian penting dari proses pembelajaran yang memberikan mahasiswa pengalaman langsung di dunia kerja. Melalui kegiatan ini, diharapkan mahasiswa dapat mengembangkan keterampilan teknis dan non-teknis yang relevan, meningkatkan wawasan profesional, serta mempersiapkan diri untuk menghadapi tantangan di masa depan.

Kami menyadari bahwa panduan ini masih dapat disempurnakan. Oleh karena itu, kami sangat terbuka terhadap saran dan masukan dari berbagai pihak untuk meningkatkan kualitas panduan ini di masa mendatang.

Semoga Buku Panduan ini dapat memberikan manfaat yang maksimal bagi mahasiswa, dosen pembimbing, dan semua pihak yang terlibat dalam pelaksanaan Kerja Praktek. Akhir kata, kami mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah memberikan kontribusi dalam penyusunan buku ini.

LAMPIRAN I

SOP Pelaksanaan Kerja Praktek

Disusun		 <p> INSTITUT TEKNOLOGI ADHI TAMA SURABAYA (ITATS) Jl. Arief Rahman Hakim 100 Surabaya 60117 Telp. (031) 5945043, 5946331, Fax.(031) 5994620 </p>	Hal : 1	Dari : 5
Nama	Adib Pakarbudi			
Jabatan	Sekretaris Jurusan		Nomor Dokumen : 01.10.02.03.001	
Diperiksa			Revisi Ke : 1	
Nama	Shah Khadafi		Tanggal berlaku : 1 April 2024	
Jabatan	Ka. TPMP		Prodi : Sistem Informasi	
Disahkan			STANDARD OPERASIONAL PROSEDUR KERJA PRAKTEK	
Nama	Budanis Dwi Meilani			
Jabatan	Ketua Jurusan			

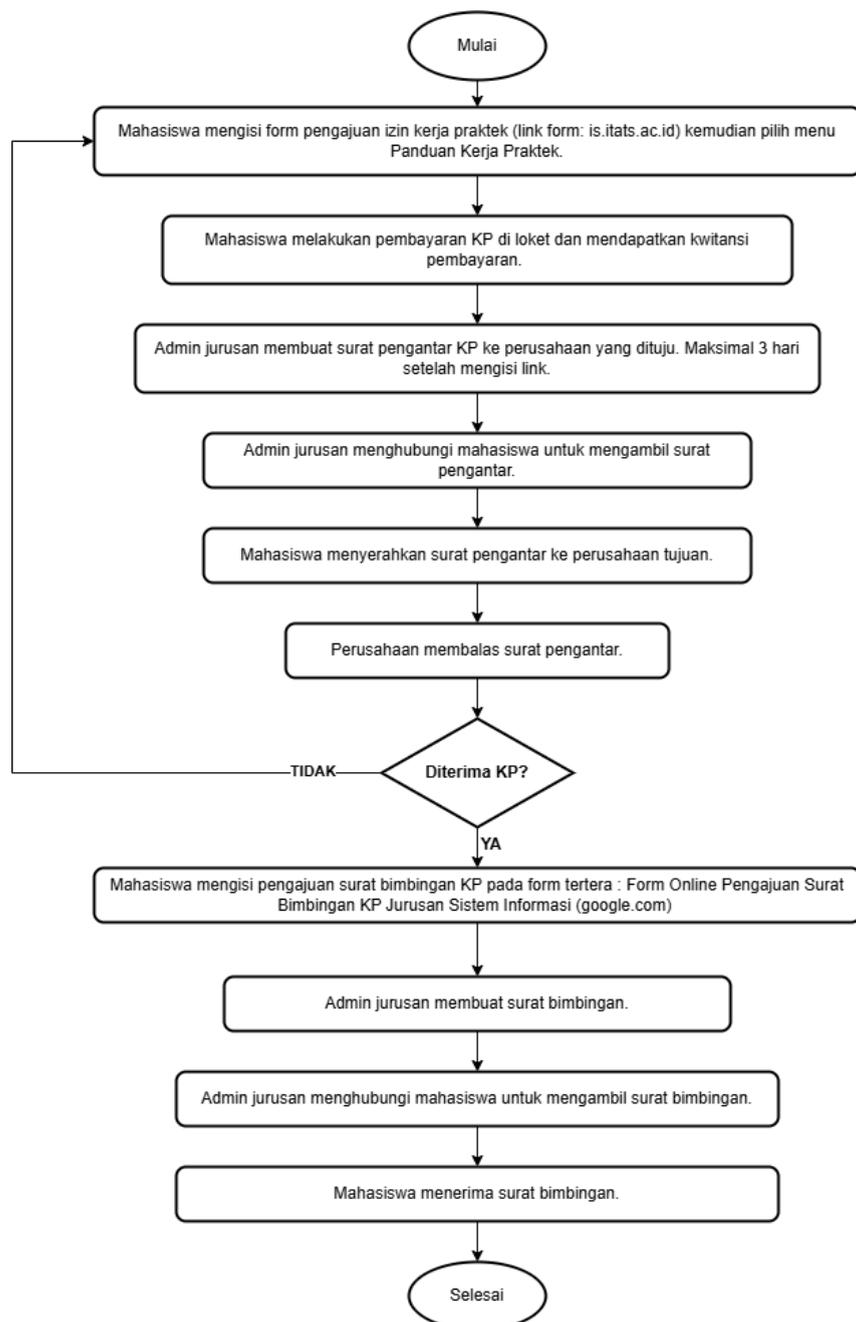
Tujuan	:	Membuat dan mengatur alur proses bagi mahasiswa yang akan melaksanakan kerja praktek.
Ruang Lingkup	:	Mahasiswa aktif di kampus itats
Referensi	:	Buku Panduan Akademik ITATS. Buku Kurikulum Prodi Sistem Informasi 2021. Kalender Akademik.
Definisi	:	Kerja Praktek merupakan sebuah program yang memberi kesempatan mahasiswa untuk mendapatkan pengalaman kerja. Dengan turut serta dalam pelaksanaan aktivitas perusahaan tersebut.
Penanggung Jawab	:	Koordinator Kerja Praktek

Lampiran :

1. Slip Pembayaran KP
2. Surat Pengantar KP
3. Surat Balasan KP
4. Surat Bimbingan KP

Disusun		 INSTITUT TEKNOLOGI ADHI TAMA SURABAYA (ITATS) Jl. Arief Rahman Hakim 100 Surabaya 60117 Telp. (031) 5945043, 5946331, Fax.(031) 5994620	Hal : 2	Dari : 5
Nama	Adib Pakarbudi			
Jabatan	Sekretaris Jurusan		Nomor Dokumen : 01.10.02.03.001	
Diperiksa			Revisi Ke : 1	
Nama	Shah Khadafi		Tanggal berlaku : 1 April 2024	
Jabatan	Ka. TPMP		Prodi : Sistem Informasi	
Disahkan			STANDARD OPERASIONAL PROSEDUR KERJA PRAKTEK	
Nama	Budanis Dwi Meilani			
Jabatan	Ketua Jurusan			

PROSEDUR KERJA PRAKTEK



Disusun		 <p>INSTITUT TEKNOLOGI ADHI TAMA SURABAYA (ITATS) Jl. Arief Rahman Hakim 100 Surabaya 60117 Telp. (031) 5945043, 5946331, Fax.(031) 5994620</p>	Hal : 3	Dari : 5
Nama	Adib Pakarbudi			
Jabatan	Sekretaris Jurusan		Nomor Dokumen : 01.10.02.03.001	
Diperiksa			Revisi Ke : 1	
Nama	Shah Khadafi		Tanggal berlaku : 1 April 2024	
Jabatan	Ka. TPMP		Prodi : Sistem Informasi	
Disahkan			STANDARD OPERASIONAL PROSEDUR KERJA PRAKTEK	
Nama	Budanis Dwi Meilani			
Jabatan	Ketua Jurusan			

NARASI STANDARD OPERASIONAL PROSEDUR KERJA PRAKTEK

Aktifitas	Penanggungjawab	Input	Output
1. Mahasiswa mengisi form pengajuan izin kerja praktek (link form: is.itats.ac.id) kemudian pilih menu Panduan Kerja Praktek.	Mahasiswa	Nama Mahasiswa, NPM, Nama Perusahaan, Alamat Perusahaan, Penerima Surat Ijin KP, Bidang KP, dan Lama KP	Surat Izin KP
2. Mahasiswa melakukan pembayaran KP di loket dan mendapatkan kwitansi pembayaran.	Mahasiswa, Petugas Loket	Pembayaran KP	Slip Pembayaran KP
3. Admin jurusan membuat surat pengantar KP ke perusahaan yang dituju. Maksimal 3 hari setelah mengisi link form pengajuan KP.	Admin Jurusan	Form Surat Izin KP yang telah diisi data oleh Mahasiswa	Surat Pengantar KP
4. Admin jurusan menghubungi mahasiswa untuk mengambil surat pengantar.	Admin Jurusan, Mahasiswa	-	Surat Pengantar KP yang telah dicetak.
5. Mahasiswa menyerahkan surat pengantar ke perusahaan tujuan.	Mahasiswa	Surat Pengantar KP dari kampus	Surat Balasan izin KP dari perusahaan
6. Perusahaan membalas surat pengantar.	Perusahaan	Surat Pengantar KP dari kampus	Surat Balasan izin KP dari perusahaan
7. Mahasiswa mengisi pengajuan surat bimbingan	Mahasiswa	Nama Mahasiswa, NPM, Nama	Form Surat Bimbingan KP

Disusun		 <p>INSTITUT TEKNOLOGI ADHI TAMA SURABAYA (ITATS) Jl. Arief Rahman Hakim 100 Surabaya 60117 Telp. (031) 5945043, 5946331, Fax.(031) 5994620</p>	Hal : 4	Dari : 5
Nama	Adib Pakarbudi			
Jabatan	Sekretaris Jurusan		Nomor Dokumen : 01.10.02.03.001	
Diperiksa			Revisi Ke : 1	
Nama	Shah Khadafi		Tanggal berlaku : 1 April 2024	
Jabatan	Ka. TPMP		Prodi : Sistem Informasi	
Disahkan			STANDARD OPERASIONAL PROSEDUR KERJA PRAKTEK	
Nama	Budanis Dwi Meilani			
Jabatan	Ketua Jurusan			

<p>KP pada form tertera : Form Online Pengajuan Surat Bimbingan KP Jurusan Sistem Informasi (itats.ac.id/sisteminformasi/pedoman-kerja-praktek)</p>		Perusahaan, Alamat Perusahaan, Kota Perusahaan, No Surat Balasan Perusahaan, Tgl Surat, Lama KP, File Surat Balasan, Slip Pembayaran	yang sudah diisi data oleh mahasiswa
8. Admin jurusan membuat surat bimbingan.	Admin Jurusan	Form Surat Bimbingan KP yang sudah diisi data oleh mahasiswa	Surat Bimbingan KP yang sudah dicetak
9. Admin jurusan menghubungi mahasiswa untuk mengambil surat bimbingan.	Admin Jurusan	Form Surat Bimbingan KP yang sudah diisi data oleh mahasiswa	Surat Bimbingan KP yang sudah dicetak
10. Mahasiswa menerima surat bimbingan.	Mahasiswa	-	Surat Bimbingan KP

Disusun		 <p> INSTITUT TEKNOLOGI ADHI TAMA SURABAYA (ITATS) Jl. Arief Rahman Hakim 100 Surabaya 60117 Telp. (031) 5945043, 5946331, Fax.(031) 5994620 </p>	Hal : 5	Dari : 5
Nama	Adib Pakarbudi			
Jabatan	Sekretaris Jurusan		Nomor Dokumen : 01.10.02.03.001	
Diperiksa			Revisi Ke : 1	
Nama	Shah Khadafi		Tanggal berlaku : 1 April 2024	
Jabatan	Ka. TPMP		Prodi : Sistem Informasi	
Disahkan			STANDARD OPERASIONAL PROSEDUR KERJA PRAKTEK	
Nama	Budanis Dwi Meilani			
Jabatan	Ketua Jurusan			

Diperiksa oleh : Sekretaris Jurusan  <u>Adib Pakarbudi, S.Kom., M.Kom</u> Nip. 411802190128 Tanggal : 31 Mei 2024	Disetujui oleh : Ketua Jurusan  <u>Budanis Dwi Meilani, S.T., M.Kom.</u> Nip. 412906980019 Tanggal : 31 Mei 2024
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

LAMPIRAN II

Template Penulisan Laporan Kerja Praktek

LAPORAN KERJA PRAKTEK

JUDUL KERJA PRAKTEK



Oleh:

- | | |
|-------------------|---------------|
| 1. Nama Mahasiswa | NPM Mahasiswa |
| 2. Nama Mahasiswa | NPM Mahasiswa |
| 3. Nama Mahasiswa | NPM Mahasiswa |

PROGRAM STUDI SISTEM INFORMASI

FAKULTAS TEKNIK ELEKTRO DAN TEKNOLOGI INFORMASI

INSTITUT TEKNOLOGI ADHI TAMA SURABAYA

2024

LEMBAR PENGESAHAN I
LAPORA KERJA PRAKTEK
JUDUL KERJA PRAKTEK

Dilaksanakan Pada Tanggal Mulai s/d Tanggal Berakhir

Disusun Oleh:

- | | |
|-------------------|---------------|
| 1. Nama Mahasiswa | NPM Mahasiswa |
| 2. Nama Mahasiswa | NPM Mahasiswa |
| 3. Nama Mahasiswa | NPM Mahasiswa |

Mengetahui/Menyetujui

Koordinator Kerja Praktek

Dosen Pembimbing

Nama Dosen
NIP

Nama Dosen
NIP

Ketua Jurusan

Nama Dosen
NIP

**LEMBAR PENGESAHAN II
SEMINAR KERJA PRAKTEK**

JUDUL KERJA PRAKTEK

Yang dipersiapkan dan disusun oleh:

- | | |
|-------------------|---------------|
| 1. Nama Mahasiswa | NPM Mahasiswa |
| 2. Nama Mahasiswa | NPM Mahasiswa |
| 3. Nama Mahasiswa | NPM Mahasiswa |

Dipertahankan di depan Penguji Seminar Kerja Praktek

Jurusan Sistem Informasi

Institut Teknologi Adhi Tama Surabaya

Tanggal: [Tanggal Sidang KP]

Dinyatakan telah memenuhi syarat untuk diterima

Koordinator Kerja Praktek

Dosen Pembimbing

Nama Dosen
NIP

Nama Dosen
NIP

LEMBAR PENGESAHAN III
PELAKSANAAN KERJA PRAKTEK

JUDUL KERJA PRAKTEK

Dilaksanakan Pada Tanggal Mulai s/d Tanggal Berakhir

Disusun Oleh:

- | | |
|-------------------|---------------|
| 1. Nama Mahasiswa | NPM Mahasiswa |
| 2. Nama Mahasiswa | NPM Mahasiswa |
| 3. Nama Mahasiswa | NPM Mahasiswa |

Mengetahui/Menyetujui

Koordinator Kerja Praktek

Dosen Pembimbing

Nama Dosen
NIP

Nama Dosen
NIP

DAFTAR ISI

	HALAMAN
HALAMAN JUDUL	i
LEMBAR PENGESAHAN I	ii
LEMBAR PENGESAHAN II	iii
SEMINAR KERJA PRAKTEK	iii
LEMBAR PENGESAHAN III	iv
PELAKSANAAN KERJA PRAKTEK	iv
DAFTAR ISI	v
DAFTAR GAMBAR	vii
DAFTAR TABEL	viii
KATA PENGANTAR	ix
BAB I	1
PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang	1
1.3 Tujuan	1
1.4 Batasan Masalah	1
1.5 Manfaat	1
1.6 Metodologi Penelitian	1
1.7 Kontribusi	1
1.8 Sistematika Penulisan	2
1.9 Relevansi	3
BAB II	4
LANDASAN TEORI	4
2.1 Nama Sub Bab 2.1	4
2.1.1 Nama Anak Sub Bab 2.1.1	4
2.1.2 Nama Anak Sub Bab 2.1.2	4
2.2 Nama Sub Bab 2.2	4
2.2.1 Nama Anak Sub Bab 2.2.1	5
2.2.2 Nama Anak Sub Bab 2.2.2	5
BAB III	6
PROFIL PERUSAHAAN	6

3.1	Perusahaan.....	6
3.2	Sejarah Perusahaan ABC	6
3.3	Visi dan Misi Perusahaan	6
3.4	Struktur Organisasi.....	6
BAB IV		7
HASIL DAN PEMBAHASAN		7
4.1	Nama Sub Bab 4.1	7
4.2	Nama Sub Bab 4.2	7
4.2.1	Nama Anak Sub Bab 4.2.1	8
4.2.2	Nama Anak Sub Bab 4.2.2	8
4.3	Nama Sub Bab 4.3	8
4.4	Nama Sub Bab 4.4	9
BAB V.....		10
PENUTUP.....		10
5.1	Kesimpulan	10
5.2	Saran	10
DAFTAR PUSTAKA.....		11

DAFTAR GAMBAR

	HALAMAN
Gambar 3. 1 Nama Gambar	6
Gambar 4. 1 Nama Gambar	7

DAFTAR TABEL

	HALAMAN
Tabel 2. 1 Nama Tabel	5
Tabel 4. 1 Nama Tabel	8
Tabel 4. 2 Nama Tabel	9

KATA PENGANTAR

Halaman ini dimaksudkan untuk menyampaikan kata-kata persembahan yang dianggap penting untuk disampaikan oleh penulis laporan kerja praktek. Halaman ini sifatnya bukan keharusan, boleh ada boleh tidak.

Surabaya, tanggal

Penulis

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Menjelaskan rasional atau justifikasi pengambilan permasalahan yang diangkat dalam kerja praktek.

1.2 Rumusan Masalah

Rumusan masalah, dirumuskan secara lugas dan jelas. Perumusan masalah dapat dilakukan dengan menggunakan kalimat pertanyaan atau kalimat bentuk narasi. Rumusan masalah dapat dibagi dalam sub-sub permasalahan.

1.3 Tujuan

Tujuan menyatakan target kerja praktek yang akan dicapai. Banyaknya tujuan tidak harus sama dengan banyaknya rumusan masalah.

1.4 Batasan Masalah

Batasan masalah dibuat sesuai dengan ruang lingkup topik kerja praktek yang akan dilakukan dengan mempertimbangkan aspek-aspek kelayakan di lapangan (dalam perancangan dan pembuatan program), dan ke-terbatasan yang ada pada penulis tanpa mengorbankan makna, konsep, atau topik yang di pilih.

1.5 Manfaat

Menjelaskan manfaat yang diharapkan dari kegiatan kerja praktek, baik bagi mahasiswa, perusahaan, maupun institusi pendidikan.

1.6 Metodologi Penelitian

Metodologi berisi bagaimana metode/proses yang digunakan selama proses Kerja Praktek tersebut, sampai laporannya dapat diselesaikan.

1.7 Kontribusi

Kontribusi berisi poin-poin kontribusi peserta kelompok kerja praktek baik bagi perkembangan ilmu pengetahuan, maupun bagi masyarakat sekitar.

1.8 Sistematika Penulisan

Sub-bab ini berisi tentang sistematika penulisan laporan Ker, yaitu menjelaskan banyaknya bab yang dimuat pada laporan serta penjelasan singkat isi tiap bab.

BAB I PENDAHULUAN

Pada bab ini berisikan pendahuluan yang berisi latar belakang kerja praktek, rumusan masalah yang dibuat berdasarkan tujuan dan batasan masalah yang dibahas. Selain itu, terdapat tujuan dan manfaat dari pembuatan laporan kerja praktek ini.

BAB II LANDASAN TEORI

Pada bab ini berisikan tentang teori pendukung mengenai topik penelitian yang diteliti untuk topik pada kerja praktek ini. Penulis dapat mengambil dari beberapa referensi yang akan dijadikan dasar perancangan basis data untuk sistem *delivery order*.

BAB III PROFIL INSTANSI PERUSAHAAN

Pada bab ini berisikan tentang deskripsi perusahaan tempat kami kerja praktek dan pembahasan tentang struktur organisasi dari perusahaan.

BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN

Pada bab ini berisikan tentang pembahasan analisa permasalahan, perencanaan tabel database, pembuatan diagram jenjang konteks, Data Flow Diagram (DFD), Conceptual Data Model (CDM), Physical Data Model (PDM).

BAB V PENUTUP KESIMPULAN DAN SARAN

Pada bab ini berisikan tentang kesimpulan dari pelaksanaan kerja praktek yang dilakukan. Pada bab ini juga dibahas tentang saran yang mengenai saran pengembangan perusahaan organisasi perusahaan pada tempat kerja praktek.

DAFTAR PUSTAKA

Pada bab ini berisikan tentang daftar jurnal maupun website sebagai referensi dalam penyusunan laporan kerja praktek ini.

1.9 Relevansi

Berisi relevansi implementasi antara topik kerja praktek di lapangan dengan materi matakuliah yang diperoleh mahasiswa selama perkuliahan.

BAB II

LANDASAN TEORI

2.1 Nama Sub Bab 2.1

Bagian ini berisi analisis berbagai teori dan hasil penelitian yang relevan dengan topik yang implementasikan dalam kerja praktek. Dalam bagian ini pembuat laporan melakukan sintesis terhadap teori yang relevan, unsur-unsur suatu teori hendaknya nampak secara jelas, seperti definisi, asumsi, hubungan antar variabel, dan daya penjelasannya terhadap topik yang diambil. Seperti: penjabaran sistem informasi, Database, Jaringan, web, program - program yang digunakan, dan lain sebagainya.

2.1.1 Nama Anak Sub Bab 2.1.1

Isi sub bab 2.1.1 ...

2.1.2 Nama Anak Sub Bab 2.1.2

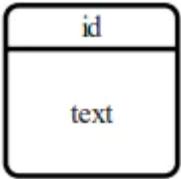
Isi sub bab 2.1.2 ...

2.2 Nama Sub Bab 2.2

Pengetikan sub bab dan nomor sub bab dimulai dari batas tepi kiri. Huruf awal sub bab ditulis dengan huruf kapital, kecuali kata tugas, nomor sub bab ditulis dengan menggunakan angka sesuai babnya dan nomor urut penulisan tanpa menggunakan tanda titik dibelakangnya. Nomor anak sub bab sama dengan sub ab ditulis dengan menggunakan pilihan huruf Times New Roman 12 dicetak tebal.

2.2.1 Nama Anak Sub Bab 2.2.1

Tabel 2. 1 Nama Tabel

NO	Simbol	Keterangan
1.		Proses merupakan elemen penting yang merepresentasikan aktivitas atau tugas yang dilakukan pada data untuk mengubahnya menjadi informasi yang lebih berguna.
2.		Aliran data dalam DFD digambarkan dengan garis berpanah yang menghubungkan proses, entitas eksternal, dan penyimpanan data.
3.		Entitas eksternal dalam DFD adalah sumber data eksternal atau tujuan data eksternal yang berinteraksi dengan sistem yang sedang dianalisis.
4.		Penyimpanan data dalam DFD adalah elemen yang merepresentasikan tempat atau lokasi penyimpanan data dalam sistem, seperti database, berkas, atau memori.

2.2.2 Nama Anak Sub Bab 2.2.2

Pengetikan anak sub bab dan nomor sub bab dimulai dari batas tepi kiri. Huruf awal anak sub bab ditulis dengan huruf kapital, kecuali kata tugas seperti dalam, terhadap, pada, dan sebagainya. Nomor anak sub bab sama dengan sub ab ditulis dengan menggunakan pilihan huruf Times New Roman 12 dicetak tebal.

BAB III

PROFIL PERUSAHAAN

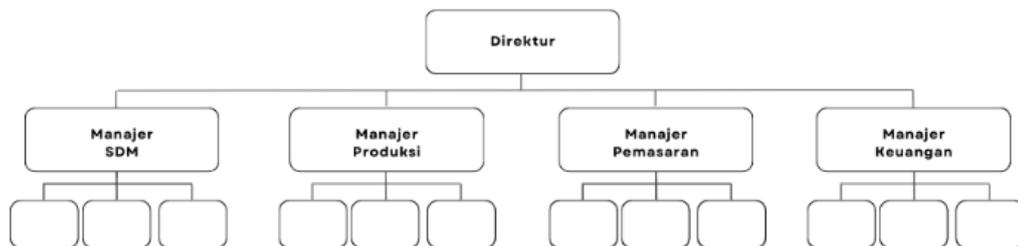
3.1 Perusahaan

Bagian ini berisi profil perusahaan tempat pelaksanaan kerja praktek. Seperti: gambaran dan sejarah singkat perusahaan, struktur organisasi, bidang / pelayanan / produk dari perusahaan, dan lain sebagainya.

3.2 Sejarah Perusahaan ABC

3.3 Visi dan Misi Perusahaan

3.4 Struktur Organisasi

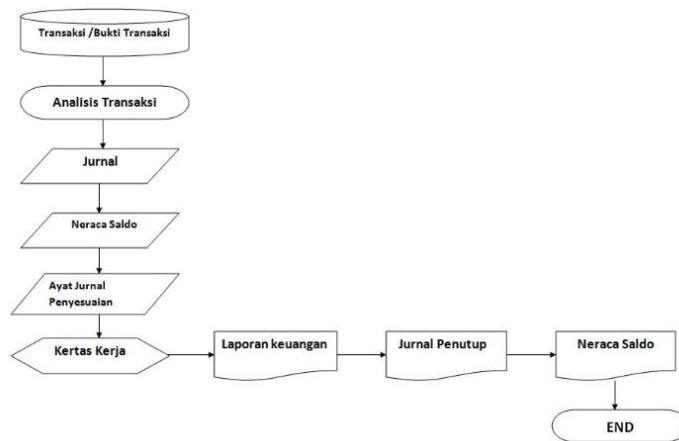


Gambar 3. 1 Nama Gambar

BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN

4.1 Nama Sub Bab 4.1

Bagian ini berisi tentang aktifitas yang telah dilakukan selama pelaksanaan kerja praktek, seperti: analisa dan perancangan program, implementasi program, dan hasil dari pelaksanaan kerja praktek.

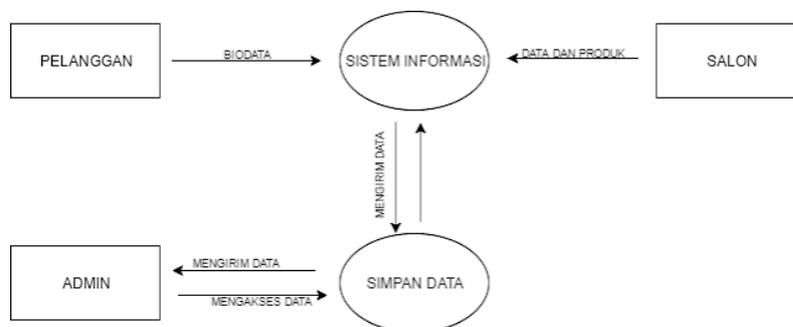


Gambar 4. 1 Nama Gambar

4.2 Nama Sub Bab 4.2

Isi sub bab 4.2

.....



Gambar 4. 2 Nama Gambar

Penamaan gambar sesuai dengan nomor sub bab dan diikuti nomor urut gambar, lalu keterangan gambar tersebut.

4.2.1 Nama Anak Sub Bab 4.2.1

Isi anak sub bab 4.2.1

.....

4.2.2 Nama Anak Sub Bab 4.2.2

Isi anak sub bab 4.2.2

.....

4.3 Nama Sub Bab 4.3

Isi anak sub bab 4.3

Tabel 4. 1 Nama Tabel

No	Nama Kegiatan	Waktu
1.	Contoh	Contoh
2.	Contoh	Contoh
3.	Contoh	Contoh
4.	Contoh	Contoh

4.4 Nama Sub Bab 4.4

Isi anak sub bab 4.4

.....

Tabel 4. 2 Nama Tabel

No	Nama Kegiatan	Waktu
1.	Contoh	Contoh
2.	Contoh	Contoh
3.	Contoh	Contoh

Isi tabel menyesuaikan kebutuhan dan data yang digunakan.
Penamaan tabel sama seperti ketentuan penamaan gambar.

BAB V

PENUTUP

5.1 Kesimpulan

Dalam bagian ini peneliti menyimpulkan hasil peneliti secara tegas dan lugas, sesuai dengan permasalahan penelitian.

5.2 Saran

Setelah hasil penelitian disimpulkan, peneliti juga harus mampu memberikan saran yang operasional berdasarkan temuan penelitian. Saran tersebut merupakan tindak lanjut sumbangan penelitian bagi perkembangan teori maupun praktek bidang yang diteliti.

DAFTAR PUSTAKA

Berisi referensi jurnal ataupun buku yang digunakan sebagai acuan penulisan laporan. Penulisan menggunakan model APA (*American Psychological Association*).

Irman, I. (2023). Pengaruh Kualitas Layanan Transportasi Laut terhadap Kepuasan Pelanggan pada Jasa Bongkar Muat PT. Pelindo IV Cab. Makassar. *Journal on Education*, 5(4), 11983–11989. <https://doi.org/10.31004/joe.v5i4.2158>

Maryanto, H., & Santoso, N. (n.d.). *Pengembangan Aplikasi Manajemen Logistic dan Purchasing pada Perusahaan Jasa Konstruksi berbasis Mobile (Studi Kasus: AMF-HAQ Engineering And Consultant)*.