

PANDUAN PENYUSUNAN LAPORAN KERJA PRAKTEK

**Disusun Untuk Digunakan Dalam Penyusunan
Laporan Kerja Praktek**



Oleh :

Program Studi Manajemen Informatika

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN INFORMATIKA
SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA DAN KOMPUTER
STMIK BUDI DARMA
MEDAN
2016**

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur Tim Penyusun panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Kuasa karena berkah dan karunia yang dilimpahkan-Nya kepada Tim Penyusun sehingga Tim Penyusun dapat menyusun Buku Panduan dan Teknis pelaksanaan Kerja Praktek khusus untuk Mahasiswa STMIK Budidarma Program Studi Manajemen Informatika pada semester V.

Adapun maksud tim penyusun menyusun kembali Buku Panduan ini adalah dengan harapan mahasiswa paham dan mengerti tentang teknis pelaksanaan dan penyusunan Laporan Kerja Praktek sesuai dengan fokus kajian dan permasalahan yang diangkat baik itu yang dilakukan di Perusahaan Swasta atau Instansi Pemerintahan.

Tim penyusun juga sangat berterimakasih kepada seluruh rekan-rekan dosen STMIK Budidarma Medan yang telah banyak memberikan masukan kepada Tim penyusun mulai dari penyusunan sampai selesainya buku panduan ini.

Tim penyusun juga merasakan masih banyak kekurangan dalam susunan kata, penyajian materi dan yang lainnya untuk itu Tim Penyusun sangat mengharapkan kritikan dan saran yang positif guna menyempurnakan panduan ini. Akhir kata Tim Penyusun mengucapkan terimakasih.

Medan, November 2016

Penulis

Tim Penyusun

DAFTAR ISI

Kata Pengantar	i
Daftar Isi	ii
BAB I : Prosedur Pelaksanaan Kerja Praktek	1
BAB II : Sistematika dan Tata Cara Penyusunan Laporan Kerja Praktek	4
PEDOMAN ISI BAB I BAB V	10
BAB I : PENDAHULUAN	11
BAB II : TINJAUAN UMUM PERUSAHAAN	13
BAB III : LANDASAN TEORI.....	15
BAB IV : ANALISA Dan PEMBAHAN.....	16
BAB V : KESIMPULAN Dan SARAN	18
LAMPIRAN	
1. Formulir Pengajuan Kerja Praktek	
2. Berita Acara Dosen Pembimbing	
3. Berita Acara Pembimbing Perusahaan	

BAB I

PROSEDUR PELAKSANAAN KERJA PRAKTEK

1.1 Persyaratan Akademis

- a. Mahasiswa/i yang dapat mengajukan kerja praktek adalah mahasiswa/i yang sudah semester V (lima) atau lebih di Program Studi Manajemen Informatika STMIK Budidarma.
- b. Telah menyelesaikan jumlah SKS minimal 76 SKS ($IPK \geq 2.0$).
- c. Bagi mahasiswa/i pindahan, harus mengikuti ketentuan 1.b di atas

1.2 Persyaratan Administrasi

Mahasiswa/i yang ingin mengajukan kerja praktek, maka diwajibkan mengisi lembar pengajuan kerja praktek sesuai dengan lampiran pada KP01, dan wajib melampirkan sebagai berikut :

- a. Melengkapi fotocopy KRS pada semester yang sedang berjalan.
- b. Melengkapi fotocopy kwitansi pembayaran uang kuliah pada semester berjalan
- c. Melengkapi fotocopy kwitansi pembayaran kerja praktek.

1.3 Proses Bimbingan

- a. Program Studi akan menentukan Dosen Pembimbing dari mahasiswa/i yang bersangkutan, yang dibuat dalam SK Dosen Pembimbing.
- b. Mahasiswa/i mengerjakan Laporan Kerja Praktek di bawah arahan Dosen Pembimbing.
- c. Proses bimbingan terjadwal sesuai kesepakatan antara mahasiswa/i dengan Dosen Pembimbing.
- d. Perkembangan penyelesaian Laporan Kerja Praktek tercatat dalam Berita Acara Bimbingan.
- e. Berita Acara bimbingan dapat didownload pada website stmik-budidarma.ac.id dan dicetak dengan menggunakan kertas tebal (Kertas Jeruk).

- f. Pelaksanaan bimbingan selalu dilakukan di dalam Lingkungan Kampus STMIK - Budi Darma.
- g. Permasalahan yang timbul dalam Proses bimbingan akan diatasi bersama antara Mahasiswa/i, Dosen Pembimbing dan pihak Program Studi.
- h. Masa Kerja Praktek adalah 2 – 3 bulan dan masa berlaku Kerja Praktek adalah 1 (satu) semester, apabila lewat dari masa tersebut, maka nilai akan dinyatakan "E" dan Kerja Praktek harus diambil ulang.
- i. Mahasiswa/i diharapkan berperilaku sopan dan santun serta berpakaian rapi pada saat kerja praktek dan bimbingan penyusunan laporan kerja praktek.

1.4 Penilaian Kerja Praktek

- a. Penilaian Kerja Praktek diserahkan kepada pembimbing lapangan sesuai dengan kriteria yang telah dilaksanakan pada saat melaksanakan kerja praktek, sedangkan penilaian laporan kerja praktek sepenuhnya diserahkan kepada dosen pembimbing sesuai dengan kriteria yang ada.
- b. Mahasiswa/i yang telah menyelesaikan kerja praktek wajib memberikan formulir penilaian kerja praktek kepada pembimbing lapangan dan mahasiswa/i tersebut yang telah menyelesaikan laporan kerja praktek maka wajib memberikan formulir penilaian kepada Dosen Pembimbing.
- c. Formulir penilaian Kerja praktek untuk pembimbing lapangan dan dosen pembimbing dapat didownload di website stmik-budidarma.ac.id.
- d. Apabila dalam proses pelaksanaan kerja praktek atau penyusunan laporan kerja praktek terdapat kecurangan, maka nilai dari mahasiswa/i tersebut dapat dinyatakan **GAGAL** atau mendapat nilai "E".

1.5 Pengumpulan Laporan Kerja Praktek

- a. Mahasiswa/i yang telah menyelesaikan Kerja Praktek diwajibkan mengandakan Laporan Kerja Praktek dalam bentuk buku (di Jilid) dan

softcopy (CD). Untuk penggandaan Laporan Kerja Praktek dalam bentuk buku dapat dilakukan di percetakan kampus untuk menghindari perbedaan kualitas jilid.

- b. Penggandaan Laporan Kerja Praktek dalam bentuk buku ditujukan untuk Mahasiswa/i yang bersangkutan, Program Studi, Perpustakaan dan Perusahaan, sedangkan dalam bentuk CD ditujukan untuk Dosen Pembimbing dan Program Studi.
- c. Laporan Kerja Praktek yang dinyatakan telah selesai adalah laporan kerja praktek yang telah ditandatangani oleh pembimbing lapangan, dosen pembimbing dan Ketua program studi pada lembar pengesahan.
- d. Laporan Kerja Praktek yang telah selesai dijilid, wajib diserahkan oleh mahasiswa/i yang bersangkutan kepada Perpustakaan dan pihak Perusahaan.
- e. Laporan Kerja Praktek dalam bentuk CD wajib berisikan Laporan Kerja Praktek lengkap (Mulai dari sampul depan sampai dengan lampiran) dalam format **DOC** (file dokumen Word) dan **PDF** (file dokumen Adobe) dan file harus dalam keadaan tidak terkunci (**free-password**).
- g. Dalam penyerahan Laporan kerja praktek kepada Program Studi, Perpustakaan dan Pihak Perusahaan, Mahasiswa/i tersebut diwajibkan menyertakan lembar bukti penyerahan Laporan kerja praktek yang kemudian akan diserahkan kepada program studi.
- h. Apabila persyaratan penjilidan Laporan Kerja Praktek tidak diselesaikan dalam waktu yang telah ditentukan Program Studi, maka Nilai Kerja Praktek tidak akan dicantumkan dalam KHS

BAB II
SISTEMATIKA DAN TATA CARA PENYUSUNAN
LAPORAN KERJA PRAKTEK

2.1 Ketentuan Kertas

Laporan kerja praktek disusun dengan menggunakan kertas dengan ketentuan sebagai berikut :

1. Jenis Kertas

Jenis kertas yang digunakan adalah HVS (yang sejenis) 80 gr/m², berwarna putih dan diprint 1 sisi (tidak bolak-balik).

2. Ukuran kertas

Ukuran kertas yang digunakan adalah A4.

2.2 Ketentuan Penulisan

1. Margin (Batas Tepi)

- a. Tepi kiri : 4 cm
- b. Tepi kanan : 3 cm
- c. Tepi atas : 4 cm
- d. Tepi bawah : 3 cm

2. Penomoran Halaman

- a. Bagian awal**, bagian awal karya tulis ilmiah, dimulai dari halaman judul sampai dengan halaman ringkasan (abstrak) diberi nomor halaman dengan angka romawi kecil, seperti i, ii, iii, iv, dan seterusnya yang diketik tepat ditengah halaman bagian bawah
- b. Bagian Isi**, mulai dari Bab I Pendahuluan sampai dengan halaman terahir bab V diberi nomor halaman dengan angka seperti 1, 2, 3, 4 dan seterusnya, dengan posisi sebelah kanan atas. **Khusus untuk halaman pertama pada setiap bab penomoran halaman berada di posisi tengah bawah.**

3. Penulisan Referensi

BUKU

1) Buku tanpa Bab

Referensi pada awal tulisan

. . . which offered a theoretical backdrop for a number of innovative behavior modification approaches (Skinner, 1969).

Referensi pada akhir tulisan (daftar pustaka)

Skinner, B.F. (1969). Contingencies of reinforcement. New York: Appleton-Century-Crofts

2) Buku dengan Bab

Referensi pada tulisan

. . . The elucidation of the potency of infant-mother relationships, showing how later adaptations echo the quality of early interpersonal experiences (Harlow, 1958, chap.8).

Referensi pada akhir tulisan (daftar pustaka)

Harlow, H. F. (1958). Biological and biochemical basis of behavior. In D. C. Spencer (Ed.), Symposium on interdisciplinary research (pp. 239-252). Madison: University of Wisconsin Press.

3) Buku tanpa penulis

Referensi pada tulisan

. . . the number of recent graduates from art schools in France has shown that this is a trend worldwide (Art Students International, 1988).

Referensi pada akhir tulisan (daftar pustaka)

Art students international. (1988). Princeton, NJ: Educational Publications International.

4) Buku dengan edisi / versi

Strunk, W., Jr., & White, E. B. (1979). The elements of style (3rd ed.). New York: Macmillan. Cohen, J. (1977). Manual labor and dream analysis (Rev. ed.). New York: Paradise Press. American Psychiatric Association. (1994). Diagnostic and statistical manual

of mental disorders (4th Ed.). Washington, DC: Author.

5) Buku terjemahan

Luria, A. R. (1969). The mind of a mnemonist (L. SoloSkripsiroff, Trans.). New York: Avon Books. (Original work published 1965)

6) Buku dengan beberapa volume

Referensi pada tulisan

. . . The cognitive development of the characters in Karlin' s class illustrates the validity of this new method of testing (Wilson & Fraser, 1988-1990).

Referensi pada akhir tulisan (daftar pustaka)

Wilson, J. G., & Fraser, F. (Eds.). (1988-1990). Handbook of wizards (Vols. 1-4). New York: Plenum Press.

JURNAL

1) Artikel Jurnal

Referensi pada tulisan

Even some psychologists have expressed the fear that "psychology is in danger of losing its status as an independent body of knowledge" (Peele, 1981, p. 807).

Referensi pada akhir tulisan (daftar pustaka)

Peele, S. (1981). Reductionism in the psychology of the eighties: Can biochemistry eliminate addiction, mental illness, and pain? American Psychologist, 36, 807-818.

2) Artikel Jurnal, lebih dari enam pengarang

Referensi pada tulisan

. . . the nutritional value of figs is greatly enhanced by combining them with the others (Cates et al., 1991).

Referensi pada akhir tulisan (daftar pustaka)

Cates, A. R., Harris, D. L., Boswell, W., Jameson, W. L., Yee, C., Peters, A. V., et al. (1991). Figs and dates and their benefits. Food Studies Quarterly, 11, 482-489.

SUMBER DIGITAL

- 1) Buku elektronik dari perpustakaan digital
Wharton, E. (1996). *The age of innocence*. Charlottesville, VA: University of Virginia Library. Retrieved March 6, 2001, from netLibrary database.
- 2) Artikel Jurnal dari perpustakaan digital
Schraw, G., & Graham, T. (1997). Helping gifted students develop metacognitive awareness. *Roeper Review*, 20, 4-8. Retrieved November 4, 1998, from Expanded Academic ASAP database.
- 3) Artikel Majalah atau Koran dari Internet (bukan dari perpustakaan digital)
Sarewitz, D., & Pielke, R. (2000, July). Breaking the global warming gridlock [Electronic version]. *The Atlantic Monthly*, 286(1), 54-64.
- 4) Artikel e-Journal
Bilton, P. (2000, January). Another island, another story: A source for Shakespeare's *The Tempest*. *Renaissance Forum*, 5(1). Retrieved August 28, 2001, from <http://www.hull.ac.uk/renforum/current.htm>
- 5) Halaman Web
Shackelford, W. (2000). The six sKripsiges of cultural competence. In *Diversity central: Learning*. Retrieved April 16, 2000, from http://www.diversityhotwire.com/learning/cultural_insights.html
- 6) Web Site dari organisasi
American Psychological Association. (n.d.) *APAStyle.org: Electronic references*. Retrieved August 31, 2001, from <http://www.apa.org/journals/webref.html>

NB. : Sumber yang tidak dapat dijadikan sebagai referensi dalam penyusunan laporan kerja praktek adalah modul, diktat, blog, dan jurnal yang tidak berlisensi.

4. Paragraf

Pengetikan paragraf dibuat dengan bentuk lurus ke bawah di bawah angka sub bab seperti contoh di bawah ini :

1.1 Latar Belakang Masalah

Matematika sebagai salah satu ilmu pengetahuan telah dapat mengembangkan dan melahirkan berbagai teori dan rumus.....

5. Istilah Asing

Untuk setiap penulisan istilah asing dibuat dalam format italic

6. Indensi (Jarak)

Indensi (ruang ketik yang kosong hingga ketikan huruf pertama) bagi pengetikan laporan kerja praktek adalah lima yang berarti bahwa huruf pertama dimulai pada ketikan yang keenam. Indensi berlaku untuk baris pertama pada alinea baru dalam teks

7. Bilangan dan Satuan

Bilangan diketik dengan angka, namun bila bilangan tersebut berada pada awal kalimat harus dieja seperti : lima orang responden. Satuan diungkapkan dengan singkatan yang resmi berlaku tanpa diiringi titik belakang, misalnya : m, gr, kg

8. Font Huruf

Jenis huruf yang digunakan adalah :

- 1) Untuk pengetikan bab digunakan **Times New Roman, Bold, 14 Point.**
- 2) Untuk pengetikan sub bab digunakan **Times New Roman, Bold, 12 Point.**
- 3) Untuk Judul Kerja Praktek digunakan **Arial MT, Bold, 14 Point.**
- 4) Untuk kalimat di bawah Judul digunakan **Monotype Corsiva, 12 Point.**
- 5) Untuk nama mahasiswa/i dan NIM digunakan **Arial MT, Bold, 12 Point.**
- 6) Untuk pengetikan isi laporan digunakan **Times New Roman,**

Regular, 12 Point.

- 7) Untuk istilah Bahasa Asing digunakan **Times New Roman, Italic, 12 Point.**
- 8) Untuk listing program digunakan **Courier New, Regular, 10 Point.**

Untuk lebih jelas lihat skema pada halaman belakang

9. Tabel dan Gambar

Semua tabel atau gambar yang terdapat dalam uraian dan tidak merupakan lampiran wajib dibuatkan keterangan tabel atau gambar. Untuk penulisan keterangan pada tabel diletakkan pada bagian tengah atas tabel dan sumber pengambilan tabel tersebut diletakkan di kiri bawah tabel. Sedangkan untuk penulisan keterangan gambar diletakkan ditengah bawah gambar bersama dengan sumber pengambilan gambar tersebut diletakkan dikiri bawah keterangan. Untuk penomoran gambar / tabel dibuat dengan bentuk nomor bab dan nomor urut gambar / tabel.

2.3 Urutan Penyusunan Laporan Kerja Praktek

1. Sampul Luar
2. Sampul Dalam
3. Lembar Pengesahan
4. Abstrak
5. Kata Pengantar
6. Daftar Isi
7. Daftar Tabel / Daftar Gambar
8. Bab I PENDAHULUAN
9. Bab II TINJAUAN UMUM PERUSAHAAN
10. Bab III LANDASAN TEORI
11. Bab IV ANALISA DAN PEMBAHASAN
12. Bab V KESIMPULAN DAN SARAN
13. Daftar Pustaka
14. Lampiran - lampiran

NB :

Setiap bab wajib dipisahkan dengan selebar kertas hijau dengan logo ditengah

PEDOMAN ISI

BAB I > BAB V



STMIK BUDI DARMA

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Masalah

Latar belakang masalah adalah sub bab yang mendeskripsikan persoalan-persoalan yang muncul dapat berupa kesenjangan antara keadaan nyata dan keidealan yang diharapkan sehingga menimbulkan suatu masalah baru yang diharapkan dapat diselesaikan dengan teknologi sistem informasi. Latar belakang masalah dibuat setidaknya terdiri dari 3 paragraf.

Paragraf pertama memuat tentang masalah yang melatarbelakangi judul anda, yang ditemukan selama kerja praktek. Jelaskanlah masalah-masalah yang sering terjadi agar mendukung topik yang diusulkan misalnya masalah pengolahan data atau penyebaran informasi.

Paragraf kedua menjelaskan bagaimana menyelesaikan masalah yang telah diuraikan pada paragraf sebelumnya. Dalam menyelesaikan masalah tersebut mungkin terdapat banyak metoda yang dapat dilakukan, tetapi anda harus memilih metoda mana yang anda gunakan dengan meninjau aspek kelebihan dan kekurangan dari beberapa metoda tersebut.

Paragraf ketiga memuat gambaran hasil akhir yang akan dicapai setelah masalah tersebut terselesaikan dan pada akhir paragraf tekankan bahwa berdasarkan uraian diatas yang mendorong anda mengusulkan sebuah judul laporan kerja praktek.

3.1 Perumusan Masalah

Rumusan masalah adalah pernyataan dalam kalimat tanya dan dibuat dalam bentuk point-point yang dirumuskan secara deskriptif dengan jelas dan tegas. Perumusan masalah yang diuraikan harus merujuk kepada latar belakang masalah yang telah diangkat.

1.3 Batasan Masalah

Batasan masalah bertujuan untuk menghindari melebarnya penelitian, yang diuraikan secara ringkas dalam bentuk point-point. Adapun hal-hal yang dapat dibatasi seperti data yang digunakan, alat (*tools*), atau hal lain yang dapat mengakibatkan pembahasan melebar.

1.4 Tujuan dan Manfaat

1.4.1 Tujuan

Sub bab tujuan memuat tentang hal yang akan dicapai dalam penelitian. Karena tujuan penelitian yaitu menyelesaikan masalah yang telah dirumuskan pada perumusan masalah. Tujuan dibuat dalam bentuk point-point dan sebaiknya diawali dengan kata kerja.

1.4.2 Manfaat

Manfaat penelitian berisikan uraian dampak positif yang diperoleh bagi semua pihak (Bagian dari perusahaan) ketika tujuan penelitian tercapai. Manfaat dibuat dalam bentuk point-point.

1.5 Metodologi Penelitian

Berisikan uraian secara rinci mengenai langkah-langkah operasional yang digunakan untuk mencapai tujuan Kerja Praktek. Uraian dapat mencakup variabel dalam penelitian, model yang digunakan, rencana penelitian, teknik pengumpulan data dan analisis data, cara penafsiran dan penyimpulan hasil penelitian yang menggunakan metoda kualitatif.

1.6 Sistematika Penulisan

Sub bab ini memuat uraian secara garis besar isi laporan kerja praktek untuk setiap bab.

BAB II TINJAUAN UMUM PERUSAHAAN

2.1 Sejarah Singkat Perusahaan

Memuat sejarah singkat perusahaan dimulai dari awal berdirinya perusahaan sampai dengan sekarang

2.2 Visi dan Misi

Memuat uraian visi dan misi dari perusahaan tempat mahasiswa/i melakukan kerja praktek. Visi dan Misi dibuat dalam sub bab yang berbeda.

2.2.1 Visi

2.2.2 Misi

2.3 Struktur organisasi

Struktur Organisasi adalah suatu susunan hubungan antara tiap bagian dan posisi yang ada pada suatu organisasi atau perusahaan dalam menjalankan kegiatan operasional.

2.4 Tugas, Wewenang dan Tanggung Jawab

Pada bagian ini menjelaskan tentang tugas, wewenang dan tanggung jawab yang sesuai dengan jabatan yang terdapat pada struktur organisasi. Apabila uraian tugas, wewenang dan tanggung jawab tidak terdapat pada perusahaan tersebut maka dapat disesuaikan dengan yang tersedia.

2.5 Logo dan Makna Logo

Memuat gambar logo perusahaan tempat mahasiswa/i melakukan kerja praktek dan menjelaskan makna dari bagian-bagian logo tersebut.

2.6 Denah lokasi

Memuat gambar lokasi perusahaan tempat mahasiswa/i melakukan kerja praktek. Denah lokasi yang baik adalah denah lokasi yang digambar secara manual melalui aplikasi image editor (CorelDraw, Photoshop, etc) bukan dengan hasil capture seperti (printscreen google map)

BAB III LANDASAN TEORI

Landasan teori adalah rujukan yang relevan yang digunakan untuk menjelaskan tentang variabel yang akan diteliti, sebagai dasar untuk memberi jawaban sementara terhadap rumusan masalah yang diajukan (hipotesis) dan menyusun instrument penelitian. Teori yang digunakan bukan sekedar pendapat dari pengarang atau pendapat lain, tetapi teori yang benar telah teruji kebenarannya. Secara umum landasan teori menjelaskan mengenai teori dasar dari masing-masing bagian judul yaitu kategori sistem, topik permasalahan, teori dasar untuk merancang sistem dan tools yang digunakan untuk membangun sistem. Sebagai contoh kerangka sub bab landasan teori dari judul **“Perancangan sistem informasi pengiriman barang berbasis web”**, maka kerangka bab III adalah sebagai berikut :

- 3.1 Sistem
- 3.2 Informasi
- 3.3 Sistem Informasi
- 3.4 Pengiriman
- 3.5 Barang
- 3.6 Pengiriman Barang
- 3.7 Alat Bantu Perancangan Sistem
 - 3.7.1 Diagram Alir Dokumen
 - 3.7.2 Data Flow Diagram
 - 3.7.3 Entity Relationship Diagram
 - 3.7.4 Flowchart Diagram (**dapat digantikan dengan UML**)
- 3.8 Website
- 3.9 PHP
- 3.10 Database

BAB IV ANALISA DAN PEMBAHASAN

4.1 Analisa Sistem yang Sedang Berjalan

Pada bagian ini menjelaskan bagaimana sistem yang sedang berjalan di perusahaan tersebut dengan menjelaskan prosedur sesuai topik judul laporan Kerja Praktek anda. Prosedur yang dijelaskan diharapkan sesuai dengan prosedur yang ditemukan pada waktu melakukan kerja praktek di perusahaan tersebut. Penjelasan prosedur tersebut dijelaskan dalam bentuk point.

4.1.1. Flowchart Dokumen

Pada bagian ini memuat prosedur pengolahan dokumen mulai dari awal sampai dengan hasil akhir yang melibatkan beberapa pihak dan dibuat dalam bentuk flowchart dokumen.

4.2 Kelebihan dan Kekurangan Sistem

4.2.1 Formulir Input

Pada bagian ini membuat gambar formulir input yang discan kemudian dijelaskan apa yang menjadi kelebihan dan kekurangan dari formulir tersebut secara jelas yang dibuat dalam bentuk point.

4.2.2 Formulir Output

Pada bagian ini membuat gambar formulir output yang discan kemudian dijelaskan apa yang menjadi kelebihan dan kekurangan dari formulir output secara jelas yang dibuat dalam bentuk point.

4.3 Data Flow Diagram

Pada bagian ini memuat diagram aliran data dari sistem baru yang akan

dibangun. Diagram yang digambarkan harus sesuai dengan landasan teori yang digunakan pada bab III pada sub bab Data Flow Diagram (DFD).

4.4 Perancangan Database

Pada bagian ini menggambarkan rancangan database yang akan dibangun yang terdiri dari nama database, tabel, field, type data, panjang data, serta type key yang digunakan.

4.5 Entity Relationship Diagram

Pada bagian ini memuat diagram yang menggambarkan bagaimana masing-masing entity saling berhubungan satu sama lain. Entity Relationship Diagram yang baik adalah sesuai dengan rancangan database yang telah anda buat pada sub bab sebelumnya.

4.6 Flowchart Program (DAPAT DIGANTIKAN DENGAN UML)

Pada bagian ini memuat flowchart program yang akan menjelaskan bagaimana cara kerja aplikasi yang akan dibangun.

4.7 Tampilan Interface

Pada bagian ini memuat tampilan dari sistem yang akan dibangun, dimulai dari tampilan utama (menu utama) sampai dengan laporan. Dari setiap tampilan yang ada, harus menjelaskan mengenai kegunaan secara umum dari rancangan tersebut beserta komponen atau bagian-bagian yang digunakan.

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

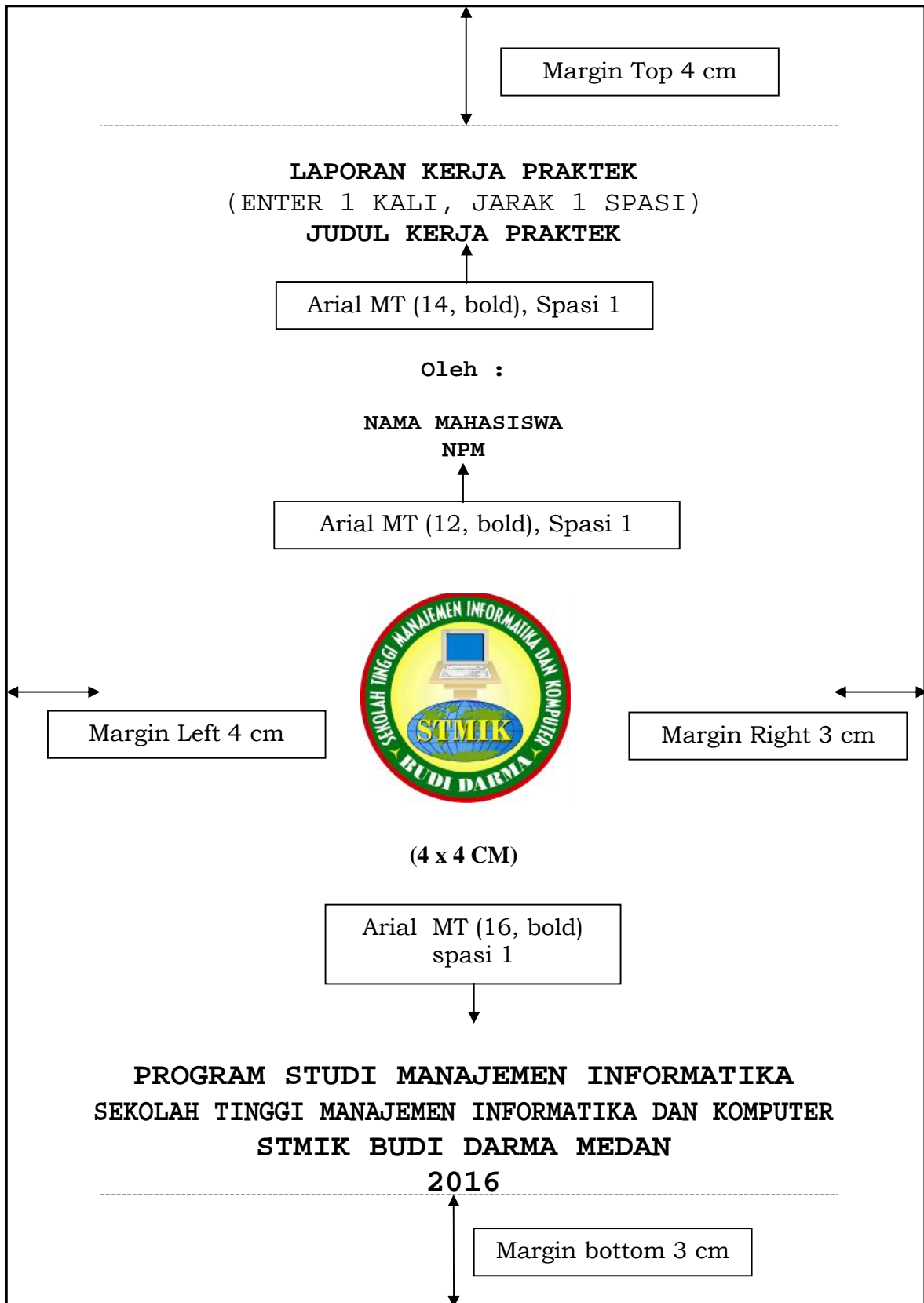
5.1 Kesimpulan

Pada bagian ini memuat kesimpulan dari penelitian yang dilakukan yang dibuat dalam bentuk point. Kesimpulan didapatkan dari hasil akhir pemecahan masalah sesuai dengan rumusan masalah pada bab I (kesimpulan bukan ringkasan dari hasil penelitian).

5.2 Saran

Pada bagian ini memuat hal-hal yang perlu diperhatikan dan dijalankan dimasa yang akan datang untuk kesempurnaan hasil penelitian/pemecahan masalah, sehingga tidak terjadi masalah yang sama ataupun sebagai antisipasi terhadap timbulnya masalah lain.

FORMAT SAMPUL LUAR



FORMAT SAMPUL DALAM

Margin Top 4 cm

LAPORAN KERJA PRAKTEK

Arial MT (12, bold), Jarak 1 kali enter, spasi 1

JUDUL KERJA PRAKTEK

Arial MT (14, bold), Spasi 1
Jarak 3 kali enter

*Disusun Sebagai Syarat Untuk menyusun Tugas Akhir pada
Program Studi Diploma III Manajemen Informatika*

Monotype Corsiva (12, normal), Spasi 1
Jarak 3 kali enter

Oleh :

NAMA MAHASISWA
NPM

Arial MT (12, bold), Spasi 1



(4 x 4 CM)

Margin Left 4 cm

Margin Right 3 cm

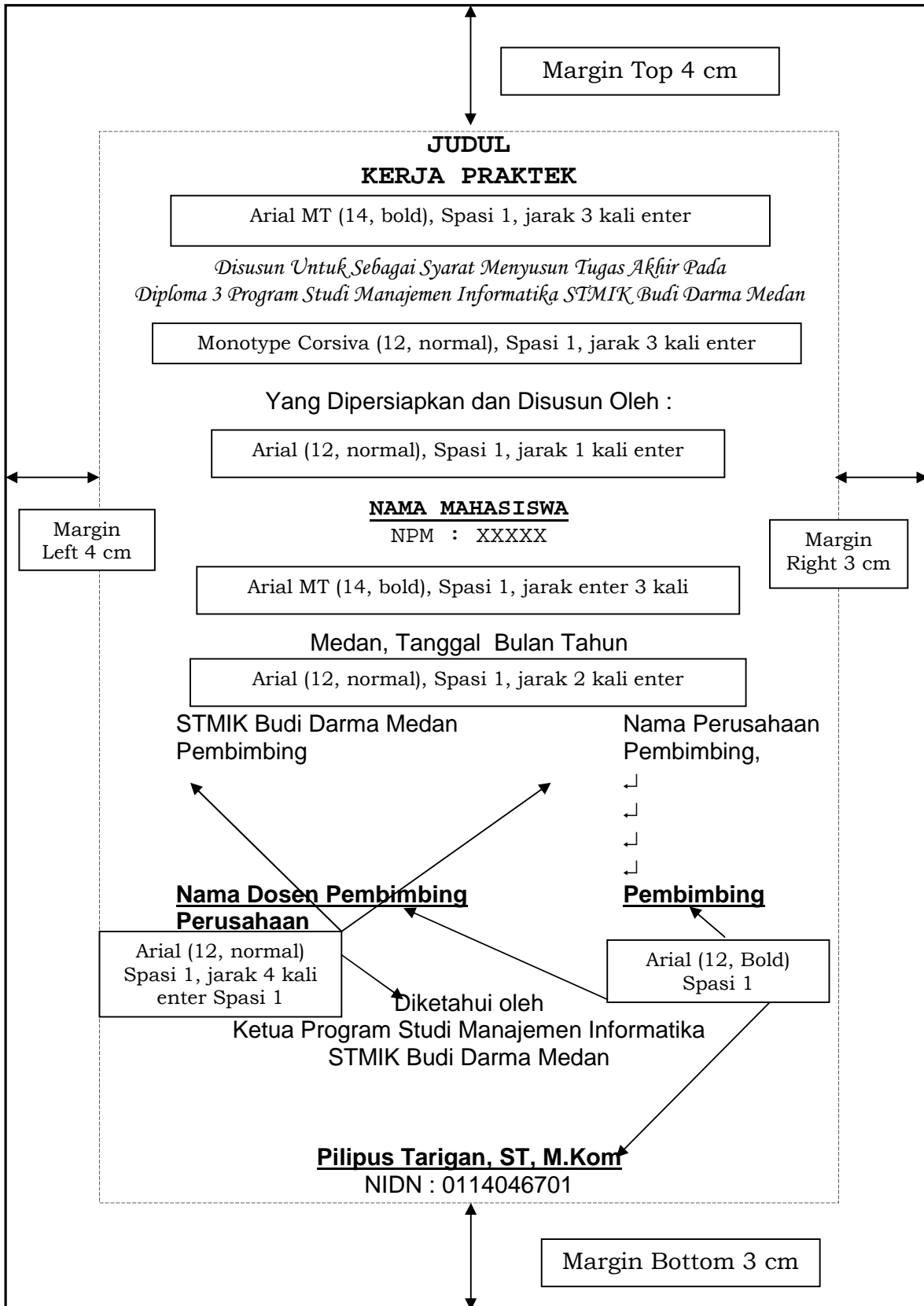
Arial (16, bold) spasi 1

PROGRAM STUDI MANAJEMEN INFORMATIKA
SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA DAN KOMPUTER
STMIK BUDI DARMA MEDAN

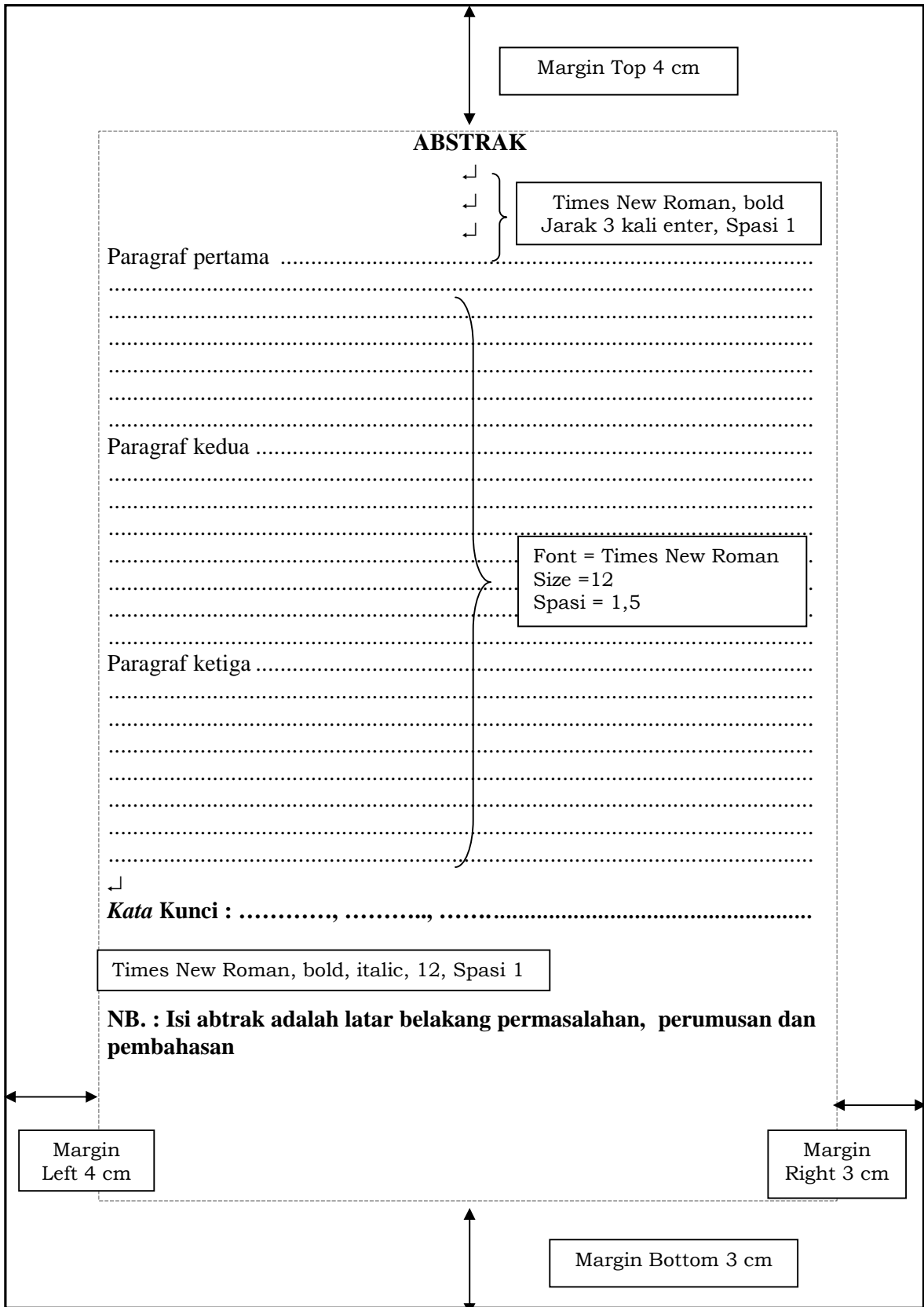
2016

Margin bottom 3 cm

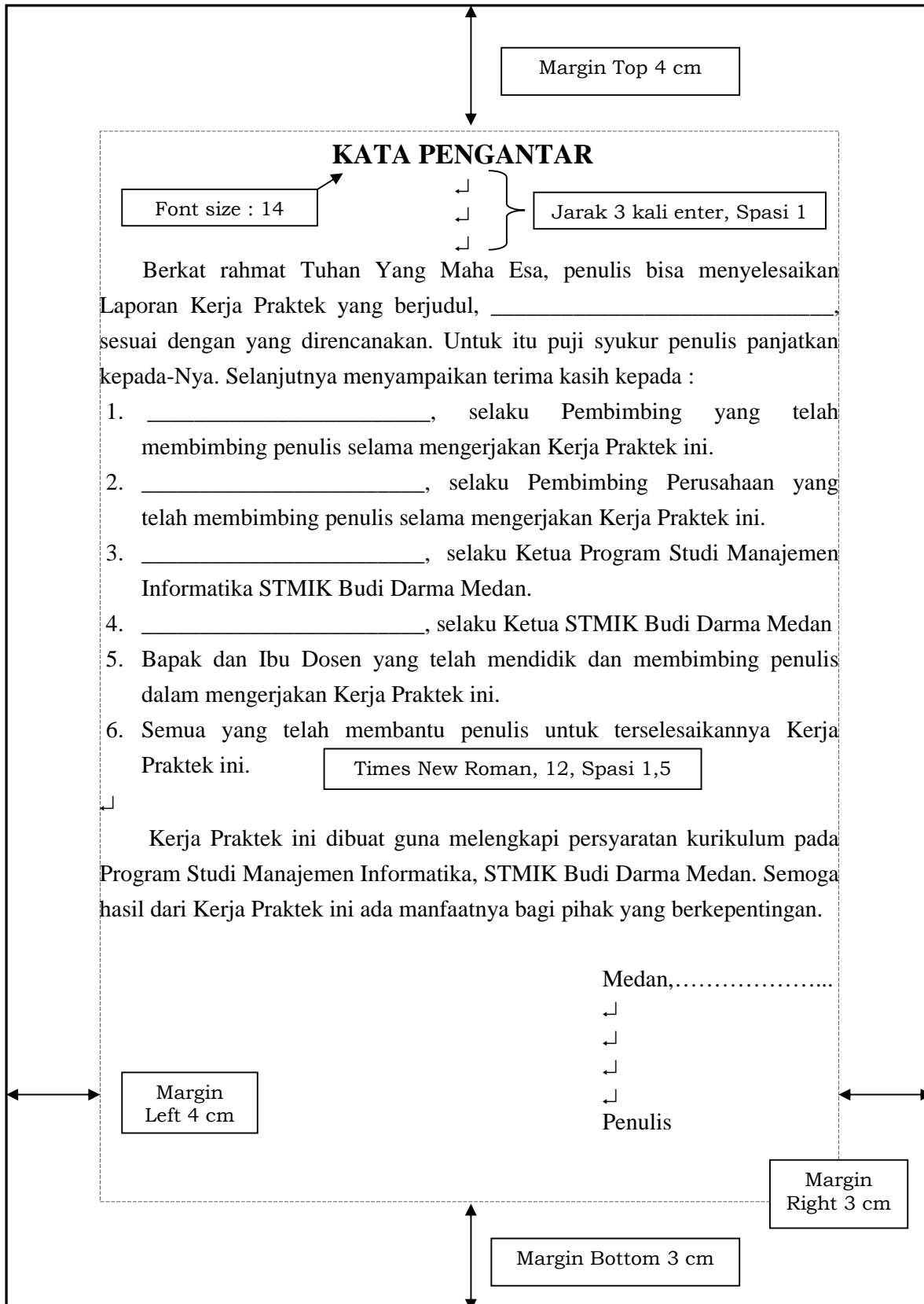
FORMAT LEMBAR PENGESAHAN



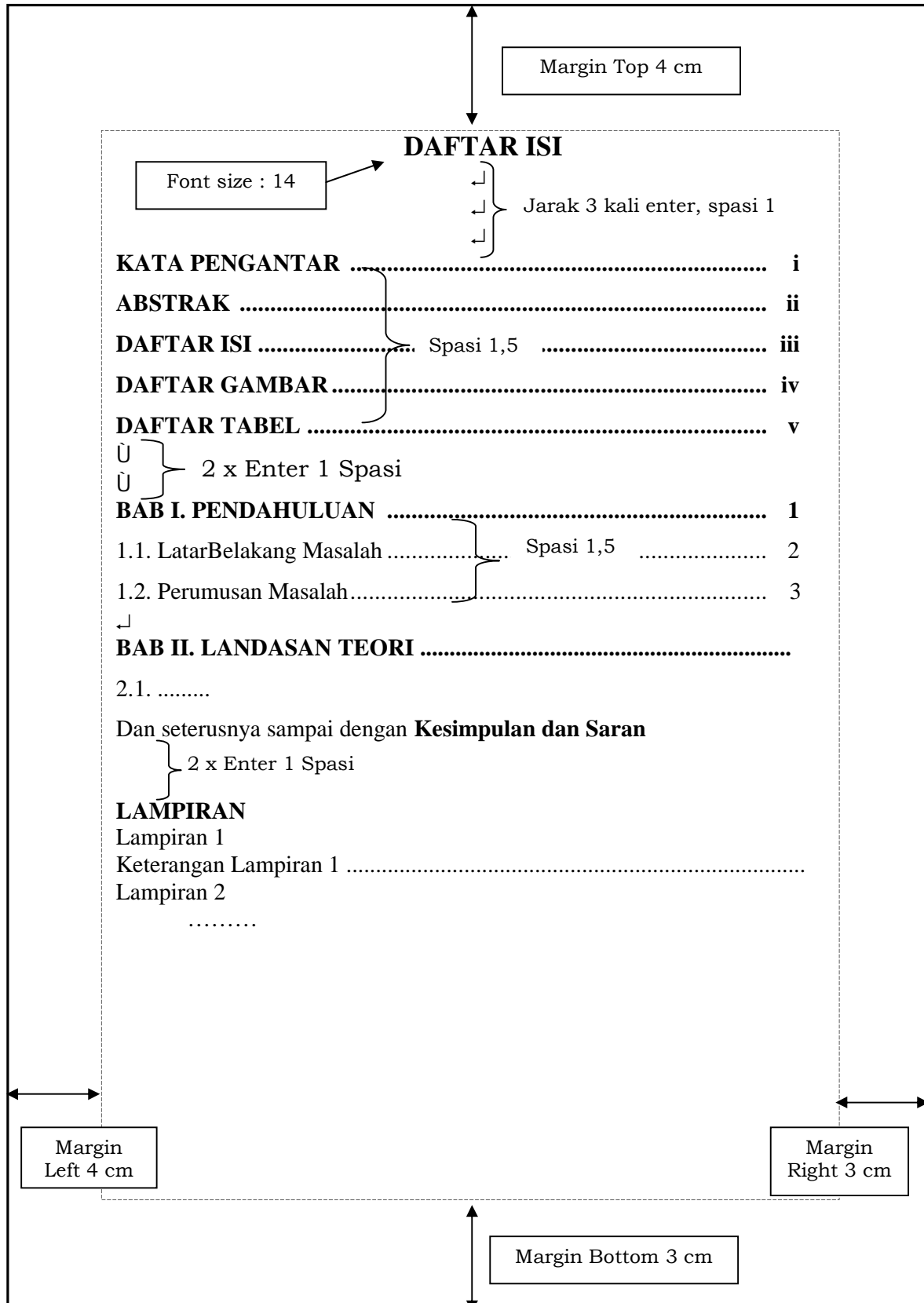
FORMAT ABSTRAK



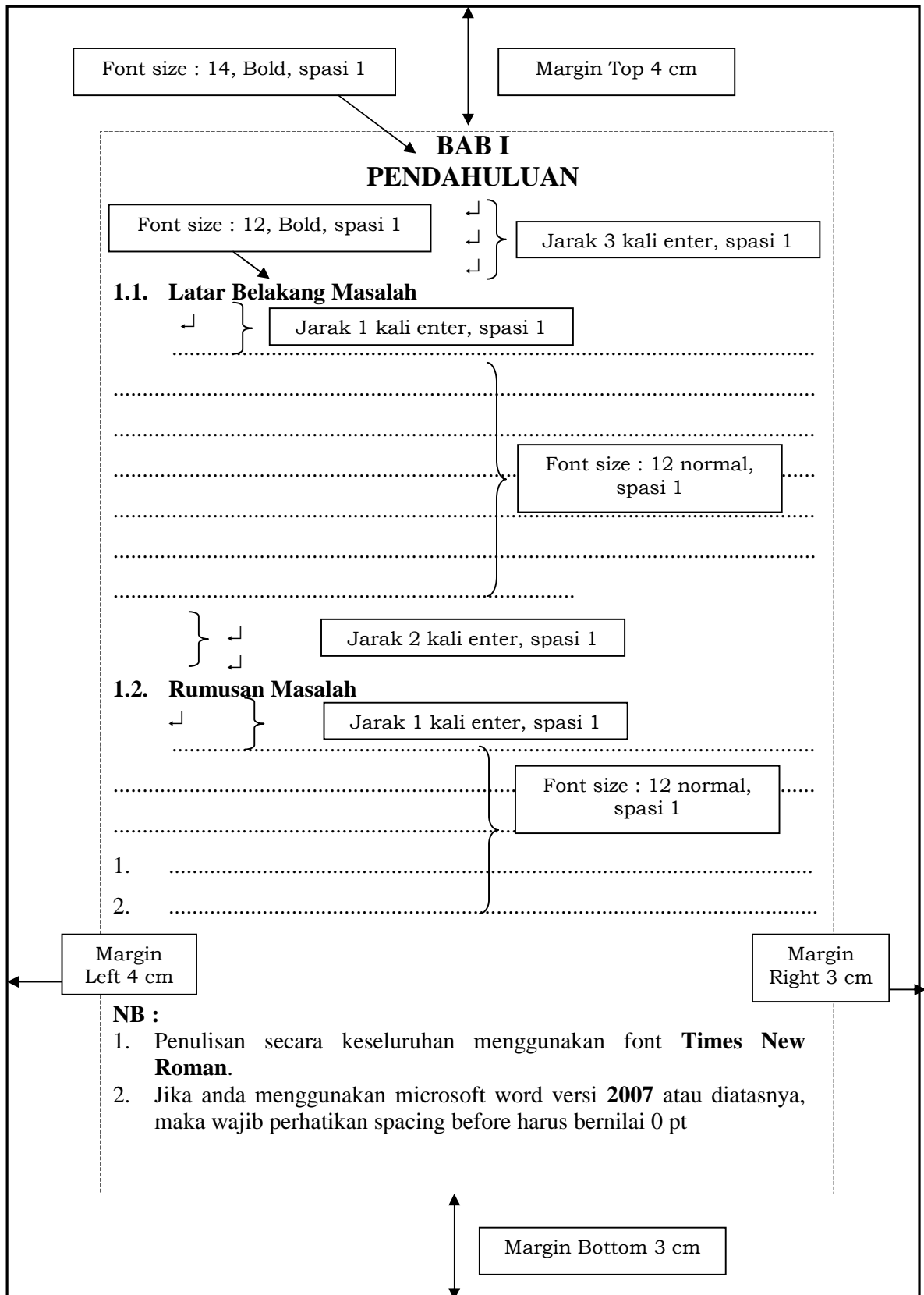
FORMAT KATA PENGANTAR



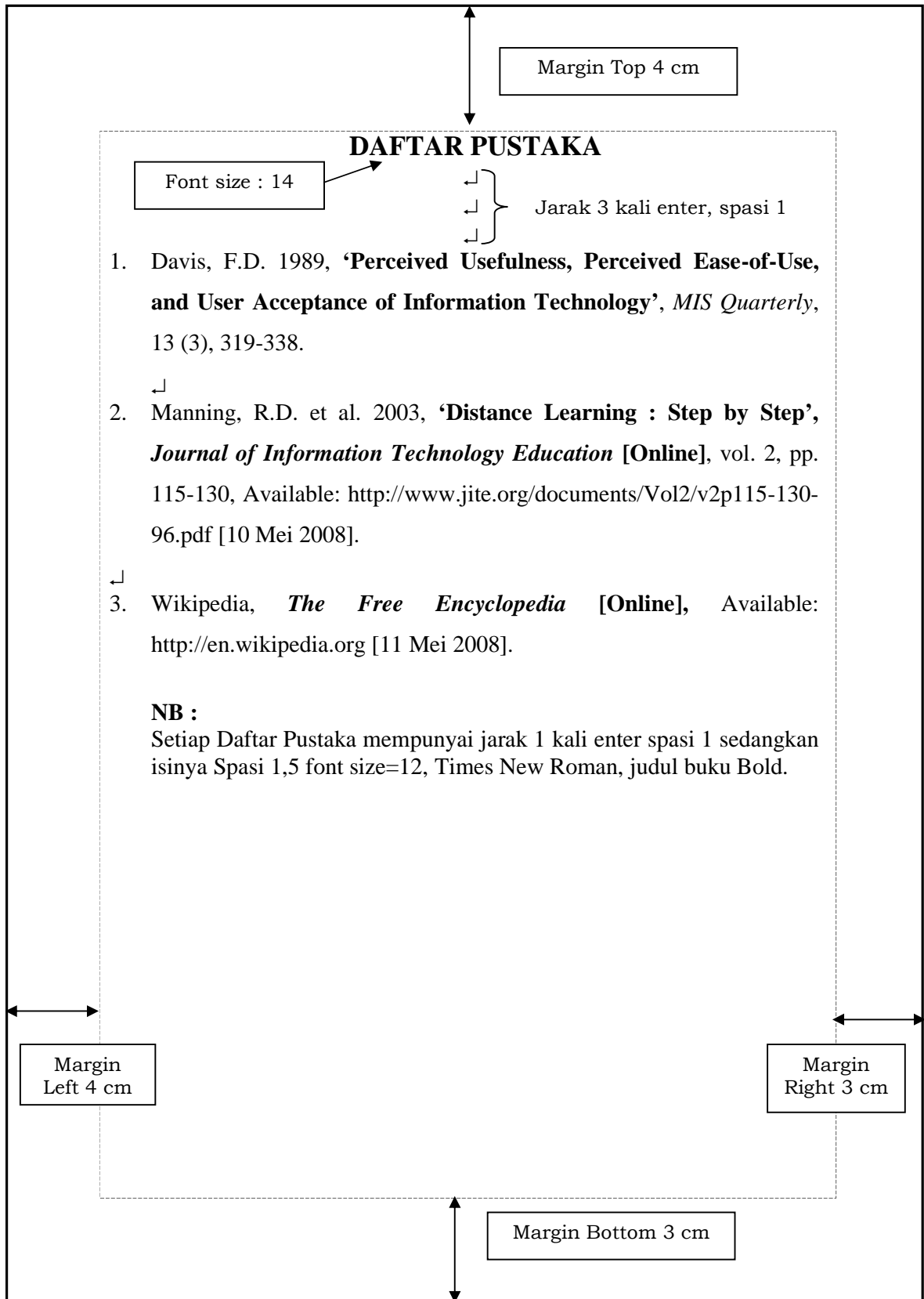
FORMAT PENULISAN DAFTAR ISI



FORMAT PENULISAN ISI



FORMAT DAFTAR PUSTAKA



LAMPIRAN



STMIK BUDI DARMA

Kepada Yth,
Ketua Program Studi Manajemen Informatika
STMIK – Budi Darma

FORM KP01
Prodi MI STMIK-BD

Di –
Medan

Dengan hormat, saya yang bertandatangan di bawah ini :

NPM :
Nama Mahasiswa :
Kelas : Reguler Transfer / Pindahan
E – Mail :
No. HP :

Dengan ini mengajukan kerja praktek pada perusahaan sbb :

Nama Perusahaan :
Alamat :
No. Telp :
Surat Ditujukan Kepada :
Nama Pejabat/Pimpinan :

Demikianlah surat permohonan ini saya perbuat dan sudi kiranya Bapak/Ibu mengeluarkan **Surat Pengantar Kerja Praktek**. Atas perhatiannya saya ucapkan terima kasih.

Disetujui Oleh,

Medan, _____

Ka. Prodi Manajemen Informatika

Hormat Saya,

Guidio Leonarde Ginting, M.Kom
NIDN : 0103058702

(_____)



SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA DAN KOMPUTER **STMIK BUDI DARMA**

Program Studi Manajemen Informatika : TERAKREDITASI BAN-PT DEPDIKNAS NO. 007 / BAN-PT / Ak-XII / Dpl-III / V / 2012

Kampus 1 : Jl. SM. Raja No. 338 Telp. 061-7875998 Fax 061-7866743 Sp. Limun Medan

Kampus 2 : Jl. Abdul Haris Nasution No. 19 Telp. 061-8213652 Sp. POS Medan

Website : <http://stmik-budidarma.ac.id>

email : info@stmik-budidarma.ac.id

BERITA ACARA KERJA PRAKTEK DOSEN PEMBIMBING

NPM :

Nama Mahasiswa :

Judul :

.....

No	Tanggal	Uraian	Paraf Pembimbing

Diketahui Oleh,
Ketua Program Studi MI

Medan,
Dosen Pembimbing

Guidio Leonarde Ginting, M.Kom
NIDN : 0103058702

NIDN :



SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA DAN KOMPUTER **STMIK BUDI DARMA**

Program Studi Manajemen Informatika : TERAKREDITASI BAN-PT DEPDIKNAS NO. 007 / BAN-PT / Ak-XII / Dpl-III / V / 2012

Kampus 1 : Jl. SM. Raja No. 338 Telp. 061-7875998 Fax 061-7866743 Sp. Limun Medan

Kampus 2 : Jl. Abdul Haris Nasution No. 19 Telp. 061-8213652 Sp. POS Medan

Website : <http://stmik-budidarma.ac.id>

email : info@stmik-budidarma.ac.id

BERITA ACARA KERJA PRAKTEK PEMBIMBING PERUSAHAAN

NPM :

Nama Mahasiswa :

Judul :

.....

No	Tanggal	Uraian	Paraf Pembimbing

Diketahui Oleh,
Ketua Program Studi MI

Medan,
Pembimbing Perusahaan

Guidio Leonarde Ginting, M.Kom
NIDN : 0103058702



SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA DAN KOMPUTER STMIK BUDI DARMA

Program Studi Manajemen Informatika : TERAKREDITASI BAN-PT DEPDIKNAS NO. 007 / BAN-PT / Ak-XII / Dpl-III / V / 2012

Kampus 1 : Jl. SM. Raja No. 338 Telp. 061-7875998 Fax 061-7866743 Sp. Limun Medan
Kampus 2 : Jl. Abdul Haris Nasution No. 19 Telp. 061-8213652 Sp. POS Medan

Website : <http://stmik-budidarma.ac.id>
email : info@stmik-budidarma.ac.id

DAFTAR NILAI KERJA PRAKTEK (KP)

(Dosen Pembimbing)

Nama Mahasiswa :
NPM :
Program Studi : D3-Manajemen Informatika
Konsentrasi :
Nama Perusahaan :
Alamat :
Judul Kerja Praktek :
Nama Pembimbing :

No.	Aspek Penilaian	Range Nilai	NILAI
A. Hasil Laporan			
I	1. Bahasa dan Tata Tulis	10 – 20	
	2. Relevansi Judul dengan Isi	0 – 10	
	Sub Total I	10 – 30	
B. Penguasaan Materi			
II	1. Uraian dan Penyajian	10 - 20	
	2. Pemahaman	10 - 20	
	3. Kemampuan penyelesaian Permasalahan	10 - 20	
	Sub Total II	30 - 60	
C. Individu			
III	1. Durasi Bimbingan	0 - 5	
	2. Sikap dan Displin	0 - 5	
	Sub Total III	0 - 10	
TOTAL NILAI			

Sub Nilai	Nilai
1. Dosen Pembimbing	
2. Pembimbing Perusahaan	
Nilai Akhir (Pemb 1 + Pemb 2) / 2	
Nilai Abjad	

Disahkan,
Ketua Program Studi Manajemen Informatika

Medan,
Dosen Pembimbing

Guidio Leonarde Ginting, M.Kom

NIDN : 0103058702

Catatan : Range Nilai Huruf :

No	Nilai	Range	No	Nilai	Range
1	A	85,00 - 100	4	C+	70 - 74,99
2	B+	80,00 - 84,99	5	C	60 - 69,99
3	B	75 - 79,99	6	D	0 - 59



SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA DAN KOMPUTER STMIK BUDI DARMA

Program Studi Manajemen Informatika : TERAKREDITASI BAN-PT DEPDIKNAS NO. 007 / BAN-PT / Ak-XII / Dpl-III / V / 2012

Kampus 1 : Jl. SM. Raja No. 338 Telp. 061-7875998 Fax 061-7866743 Sp. Limun Medan
Kampus 2 : Jl. Abdul Haris Nasution No. 19 Telp. 061-8213652 Sp. POS Medan

Website : <http://stmik-budidarma.ac.id>
email : info@stmik-budidarma.ac.id

DAFTAR NILAI KERJA PRAKTEK (KP)

(Pembimbing Lapangan)

Nama Mahasiswa :
NPM :
Program Studi : D3-Manajemen Informatika
Konsentrasi :
Nama Perusahaan :
Alamat :
Judul Kerja Praktek :
Nama Pembimbing :

No.	Aspek Penilaian	Range Nilai	NILAI
UMUM			
I	1. Kehadiran	1 - 5	
	2. Motivasi Kerja	1 - 5	
	3. Displin	1 - 5	
	4. Tanggung jawab	1 - 5	
	5. Kerjasama dan Sosialisasi	1 - 5	
	6. Improvisasi Kerja	1 - 5	
	Sub Total I = 30		1 - 30
KEMAMPUAN DAN KETERAMPILAN			
A. Perkantoran (Office)			
	Microsoft Word	1 - 5	
	Microsoft Excel	1 - 6	
	Microsoft Access	1 - 5	
	Microsoft Power Point	1 - 4	
Total Nilai A :		1 - 20	
B. Pergramming & Database			
II	Microsoft Visual Basic *)	1 - 10	
	Borland Delphi *)	1 - 10	
	PHP / ASP	1 - 10	
	MySQL / SQL Server	1 - 10	
	Total Nilai B :		1 - 40
Total Nilai II = Nilai A + Nilai B			
C. Umum / Pendukung			
	Internet dan Publisher	1 - 10	
		
Total Nilai C = 10		1 - 10	
Total Nilai (Sub Total I + Sub Total II)			

Catatan :

*) Nama dan Identitas Lain ditulis dengan Huruf Kapital

*) Bagian II : Jika salah satu A atau B atau C tidak ada, maka besaran nilai tsb dapat dishare langsung ke butir lain hingga total = 70

Disahkan,
Ketua Program Studi Manajemen Informatika

Medan,
Pembimbing Lapangan

Guidio Leonarde Ginting, M.Kom
NIDN : 0103058702