



# **Buku Panduan Penyusunan Laporan Kerja Praktek**

## **Fakultas Ilmu Terapan**

Program Studi :

S.Tr-Komputerisasi Akuntansi  
S.Tr-Manajemen Informatika  
D3-Teknik Komputer  
D3-Teknik Elektronika  
D3-Komputerisasi Akuntansi  
D3-Komputer Grafis  
D3-Kebidanan

## **Fakultas Ilmu Terapan**

**Universitas Sains dan Teknologi Komputer**

**( Universitas STEKOM) Semarang**

**Tahun Akademik 2020/2021**

## **TIM PENYUSUN**

BUKU PANDUAN PENYUSUNAN

Kerja Praktek

Petunjuk dan Pelaksanaan Penulisan

### **Universitas Sains dan Teknologi Komputer**

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

E-Mail : [info@stekom.ac.id](mailto:info@stekom.ac.id)

Jl. Majapahit 605 Semarang, telp. (024) 6710144, 6723456

Jl. Majapahit 304 Semarang, telp. (024) 6717202

Jl. Siliwangi 359 Semarang, telp. (024) 7600452 , 7600453

Jl. Diponegoro 3-5 Ungaran, telp. (024) 6921273

Jl. Raya Barat 61 Kendal, telp. (0294) 382558

Jl. Utama Barat 26 Weleri, telp. (0294) 643613

### **Tim Pembahas:**

*Budi Hartono, S.Kom, M.Kom*

*Dani Sasmoko., S.T, M.Eng*

*Iwan Koerniawan.,S.E.,M.Si*

*Drs.Bambang Suhartono,M.Kom*

*Muh Muthohir.,S.Kom.,M.Kom*

*Rini Rubhiyanti.,S.Kom.,M.Si*

Cetakan Januari 2021

## **SAMBUTAN DEKAN**

Puji syukur dipanjatkan kepada Allah SWT, Tuhan Yang Maha Esa atas limpahan petunjuk-Nya sehingga revisi Buku Panduan Penyusunan Kerja Praktek ini dapat diselesaikan dengan baik. Buku ini disusun melalui kerja keras semua pihak, termasuk tim penyusun, pimpinan jurusan dan program studi di bawah koordinasi Dekan Fakultas Ilmu Terapan (FKB) Universitas STEKOM. Buku panduan ini merupakan salah satu bukti komitmen dari Pimpinan FIT yang didukung sepenuhnya oleh segenap pimpinan jurusan dan program studi.

Buku panduan ini merupakan rumusan akhir berdasarkan masukan dari berbagai pihak, dan disetujui oleh UPM. Panduan ini digunakan sebagai acuan bagi mahasiswa, pembimbing, maupun tenaga kependidikan dalam proses pelaksanaan penyusunan Kerja Praktek di lingkungan FIT Universitas STEKOM. Buku panduan yang telah disusun diharapkan dapat membantu penyelesaian Kerja Praktek bagi mahasiswa menjadi lebih terarah, efektif, dan efisien.

Akhirnya, kami menyampaikan penghargaan dan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada tim penyusun dan pihak-pihak yang telah berpartisipasi membantu penyusunan panduan ini. Terima kasih kami sampaikan juga kepada semua kaprodi dan sekprodi pada FIT Universitas STEKOM yang telah memberikan masukan bagi penyempurnaan buku ini. Semoga Buku Panduan Penyusunan Jurnal dan Non Jurnal ini dapat mendukung peningkatan mutu akademik di lingkungan FIT Universitas STEKOM.

Semarang, Januari 2021

Fakultas Ilmu Terapan

Dekan

## DAFTAR ISI

	Halaman
<b>HALAMAN JUDUL</b> .....	i
<b>DAFTAR ISI</b> .....	ii
<b>BAB 1. PENDAHULUAN</b> .....	1
A. Latar Belakang .....	1
B. Tujuan dan Manfaat .....	1
C. Persyaratan .....	1
D. Materi .....	2
E. Pembimbing .....	4
F. Waktu dan Tempat .....	4
G. Prosedur Pelaksanaan .....	5
H. Tata Tertib .....	7
<b>BAB II. SISTEMATIKA PENULISAN PROPOSAL DAN LAPORAN</b> .....	9
A. Sistematika Proposal .....	9
B. Format Laporan .....	10
<b>BAB III PETUNJUK PENGETIKAN LAPORAN</b> .....	13
A. Umum .....	13
B. Aturan Pengetikan .....	13
C. Ilustrasi .....	15
D. Kebahasaan .....	15
E. Kutipan .....	16
F. Kepustakaan .....	17
<b>LAMPIRAN</b> .....	20
Lampiran 1. Contoh Halaman Judul Proposal KP.....	20
Lampiran 2. Contoh Halaman Pengesahan.....	21
Lampiran 3. Contoh Daftar Isi Proposal.....	22

Lampiran 4. Contoh Halaman Judul Laporan KP .....	23
Lampiran 5. Contoh Hal Pengesahan Laporan KP .....	24
Lampiran 6. Contoh Daftar Isi.....	25
Lampiran 7. Contoh Daftar Gambar .....	26
Lampiran 8. Contoh Daftar Tabel .....	26
Lampiran 9. Contoh Daftar Lampiran .....	26
Lampiran 10. Contoh Formulir Kegiatan Harian. ....	27
Lampiran 11. Contoh Formulir Penilaian KP .....	28
Lampiran 12. Contoh Form Permohonan .....	29
Lampiran 13. Contoh Tanda Terima Laporan KP .....	31
<b>LEMBAR BIMBINGAN KERJA PRAKTEK .....</b>	<b>32</b>

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1. Latar Belakang**

Kerja Praktek (KP) atau Magang adalah matakuliah yang menjadi sarana pelatihan mahasiswa untuk menerapkan berbagai pengetahuan, sikap dan keterampilan dalam rangka membentuk karakter mahasiswa dalam menghadapi dunia kerja serta mengasah kemampuan mahasiswa dalam merencanakan, menganalisis dan memecahkan permasalahan terutama yang berkaitan dengan bidang teknologi informasi dan komunikasi dalam sebuah lembaga /institusi /perusahaan.

Pengalaman yang di dapat dalam proses pembelajaran di Universitas STEKOM diharapkan dapat diterapkan ke dalam kegiatan yang salah satunya berkaitan dengan KP. Kerja Praktek juga merupakan bagian dari Tri Dharma Perguruan Tinggi yakni dharma Pengabdian pada Masyarakat. KP merupakan kegiatan terjadwal dibawah bimbingan dosen pembimbing yang memenuhi syarat dan merupakan salah satu syarat yang harus ditempuh oleh mahasiswa untuk mengikuti kegiatan akhir perkuliahan jenjang Strata Satu.

Pelaksanaan kegiatan Kerja Praktek (KP) mahasiswa diharapkan memperoleh manfaat serta nilai tambah yang sangat berarti untuk lebih mengenal dunia kerja dan dapat menerapkan ilmu pengetahuan yang telah diperoleh guna meningkatkan pemahaman dan keterampilan juga mendidik mahasiswa agar dapat menguasai serta mengembangkan wawasan sesuai dengan minat keahliannya. Disisi lain juga sebagai sarana untuk menilai dan mengevaluasi bagi Program Studi Sistem Komputer, Teknik Informatika, Sistem Informasi, Desain Grafis, Kewirausahaan dan Bisnis terhadap kualitas pendidikan dan pembelajaran yang telah dilakukan terhadap peserta didiknya sehingga memberikan bekal bagi kompetensi dasar dan minat keahliannya dalam teknologi informasi dan komunikasi. Dengan dilaksanakannya kegiatan kerja praktek, diharapkan mahasiswa memiliki bekal untuk dapat berkontribusi untuk lingkungan sekitar terutama dibidang Teknologi Komputer dan Informasi.

Karena KP merupakan suatu kegiatan yang strategis dalam proses pembentukan kemampuan yang profesional dalam bidang teknologi informasi dan komunikasi, maka KP haruslah dirancang secara sistematis dan terarah. Untuk kelancaran dalam penyusunan laporan kerja praktek, maka disusunlah buku pedoman ini dengan harapan agar menjadi petunjuk bagi mahasiswa, dosen pembimbing, dan pihak pihak yang terkait dalam pengelolaan KP sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya masing-masing.

Faktor penting lainnya yang perlu mendapat perhatian dalam pembuatan laporan kerja praktek adalah teknik, dan sistematika penulisan serta tata bahasa yang baik, dan benar. Oleh karena itu Universitas STEKOM mensyaratkan aturan penulisan Laporan Kerja Praktek sesuai dengan tata bahasa Indonesia yang baik dan benar.

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 Teknologi Informasi dan Komunikasi.

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.

## **1.2. Pengertian Umum KP**

- 1) Kerja Praktek (KP) adalah suatu kegiatan pembelajaran di lapangan yang menerapkan pengetahuan dan bidang teknologi komputer untuk memperkenalkan dan menumbuhkan kemampuan mahasiswa dalam dunia kerja nyata.
- 2) Pembelajaran Kerja Praktek ini terutama dilaksanakan melalui hubungan yang intensif antara peserta program magang dan tenaga pembinanya di instansi/perusahaan dan pembimbing magang.
- 3) Kerja praktik dilaksanakan dengan cara magang kerja di suatu instansi atau lembaga terkait selama kurang lebih 2 bulan atau 8 minggu.

## **1.3. Tujuan**

Adapun tujuan dari pelaksanaan kerja Praktek ini antara lain:

- 1) Mengenal suasana kerja yang sebenarnya agar mereka memahami sejauh mana mereka harus mempersiapkan diri apabila nanti memasuki dunia kerja. Dengan adanya magang ini diharapkan mahasiswa bisa mengintropeksi diri akan kekurangan-kekurangan yang ada dalam diri mereka, baik itu bidang keilmuan maupun sosialisasinya dengan lingkungan
- 2) Menerapkan pengetahuan teoritis ke dalam dunia praktik sehingga mampu menumbuhkan pengetahuan kerja sesuai dengan latar belakang bidang ilmu mahasiswa.

- 3) Melatih kemampuan mahasiswa untuk menjadi pribadi pribadi yang mandiri, mampu bersikap, mampu memecahkan masalah dan mengambil keputusan dalam bekerja.
- 4) Menumbuhkan kemampuan berinteraksi sosial dengan orang lain di dalam dunia kerja.
- 5) Pengalaman kerja praktek ini selanjutnya dapat disajikan secara ilmiah dalam bentuk laporan kerja praktek.

#### **1.4. Manfaat**

Setelah mengikuti Kerja Praktek diharapkan mahasiswa dapat :

- 1) Mengenali / mengetahui kebutuhan pekerjaan di tempat kerja praktek.
- 2) Menyesuaikan (menyiapkan) diri dalam menghadapi lingkungan kerja setelah mereka menyelesaikan studinya.
- 3) Mengetahui/melihat secara langsung penggunaan/peranan teknologi informasi dan komunikasi di tempat kerja praktek.
- 4) Menyajikan hasil yang diperoleh selama KP dalam bentuk laporan KP.
- 5) Menggunakan hasil atau data-data KP untuk dikembangkan menjadi tugas akhir.

#### **1.5. Persyaratan**

Mahasiswa yang akan melaksanakan Kerja Praktek harus memenuhi persyaratan sbb:

- 1) Mahasiswa telah menyelesaikan semua mata kuliah dari semester-1 s/d semester ke-5 dan sudah tidak ada matakuliah tatap muka lagi di kampus.
- 2) Mahasiswa telah mengikuti pembekalan magang, mahasiswa yang belum mengikuti pembekalan magang tidak diperkenankan melakukan proses magang.
- 3) Telah mendapat surat pengantar permohonan (KP) ke perusahaan/instansi dari Ketua Program Studi masing2 dan mengirim surat permohonan (KP) ke perusahaan/instansi.
- 4) Mempunyai IPK minimal 2,5 dari skala 4 dan mencantumkan mata kuliah KP dalam KRS.
- 5) KP dapat dilaksanakan secara perorangan atau kelompok (maksimal 3 orang).
- 6) Dalam satu perusahaan tidak lebih dan 1 (satu) kelompok melakukan Kerja Praktek dengan materi yang sama pada semester yang sama.
- 7) KP diusahakan sesuai dengan bidang ilmu pada program studi yang bersangkutan.

## 1.6. Prosedure

Prosedur pelaksanaan kerja praktek adalah sebagai berikut:

- 1) Memilih topik KP sesuai dengan konsentrasi studi yang dipilih.
- 2) Mahasiswa mencari sendiri tempat KP
- 3) Mahasiswa mengajukan Surat Permohonan ijin KP kepada Ketua Program Studi melalui Bagian Administrasi.
- 4) Mahasiswa melaksanakan kerja Praktek di lokasi dengan memperhatikan hal sebagai berikut :
  - a. Senantiasa bersikap sopan dan komunikatif di lingkungan tempat magang.
  - b. Senantiasa menjaga nama baik institusi Universitas STEKOM.
  - c. Mempelajari tata tertib yang berlaku di instansi tempat magang.
  - d. Memahami budaya kerja di instansi magang tersebut.
  - e. Membuat perencanaan kegiatan selama magang dan melakukan analisis terhadap sistem yang sedang berjalan atau perangkat keras maupun perangkat lunak yang ada.
  - f. Mendokumentasikan setiap aktivitas yang dilakukan, baik kegiatan kerja yang dilakukan untuk pekerjaan sederhana maupun pekerjaan kompleks.
  - g. Senantiasa berkonsultasi dengan pembimbing lapangan terhadap aktivitas yang akan dilakukan maupun yang telah dilakukan.
  - h. Mengumpulkan data-data yang diperlukan untuk laporan magang.
- 5) Mahasiswa menyerahkan surat keterangan telah melaksanakan KP dari instansi tempat KP ke Ketua Progdil melalui siacad.
- 6) Ketua program studi menentukan dosen pembimbing yang nantinya akan diinformasikan melalui Siacad.
- 7) Mahasiswa berkonsultasi dengan pembimbing lapangan terlebih dahulu, baru kemudian dengan dosen pembimbing.
- 8) Meminta penilaian KP dari Instansi atau Lembaga tempat KP sesuai dengan format penilaian yang ada di buku pedoman.
- 9) Menyerahkan nilai KP ke Ketua Program studi sebagai syarat untuk pendaftaran Sidang Skripsi cukup foto copynya yang asli untuk di jilid di laporan KP.
- 10) Masing-masing mahasiswa mencetak Laporan KP sebanyak 4 (empat) eksemplar dengan rincian 1(satu) untuk Pembimbing, 1 (satu) untuk tempat Magang (jika diminta), 1 (satu) untuk Perpustakaan dan 1 (satu) untuk Mahasiswa.
- 11) Penyerahan Laporan Kerja Praktek ke Ketua Progdil pada pendaftaran sidang.

### **1.7. Masa dan Tempat**

Masa Kerja Praktek dilaksanakan selama minimal 6 minggu dan maksimal 9 minggu ( $\pm$  2 bulan). Tempat pelaksanaan KP adalah :

- 1) Instansi Pemerintahan baik di pusat (kementerian/lembaga atau dinas lainnya).
- 2) Instansi Swasta atau Badan Usaha Milik Negara / Daerah.
- 3) Software House, Rumah Produksi untuk Grafis atau Akuntansi
- 4) Melakukan kerjasama dengan konsultan Software / Hardware / Produk House / Akuntansi atau yang berhubungan dengan Teknologi Informasi dan Komunikasi
- 5) Tempat magang ditentukan oleh masing-masing mahasiswa sesuai dengan minat progdinya.

### **1.8. Tata Tertib**

Mahasiswa yang mengikuti Kerja Praktek harus mematuhi dan mentaati tata tertib baik tata tertib yang dibuat oleh pihak Universitas STEKOM maupun tata tertib di tempat kerja praktek, antara lain :

- 1) Mahasiswa peserta Magang harus menjaga citra Almamater Universitas STEKOM Semarang
- 2) Mahasiswa peserta Magang agar selalu membawa kartu Mahasiswa dan identitas diri yang lain (seperti KTP, SIM, BPJS) selama melaksanakan kegiatan Magang.
- 3) Mahasiswa peserta Magang harus berada di lokasi Magang sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan.
- 4) Selama kegiatan berlangsung, mahasiswa tidak diperkenankan mengikuti kegiatan lain di luar kegiatan institusi tanpa persetujuan dari pembimbing dan dosen pembimbing.
- 5) Mahasiswa peserta Magang harus bersikap dan bertindak tidak melanggar peraturan dan norma yang berlaku di lokasi institusi / perusahaan tempat magang dan masyarakat sekitar.
- 6) Mahasiswa peserta Magang tidak dibenarkan mengadakan kegiatan yang dapat menimbulkan keresahan di lokasi institusi / perusahaan tempat magang dan atau masyarakat sekitar.
- 7) Untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan Magang, mahasiswa peserta Magang dianjurkan selalu berkonsultasi dengan Dosen Pembimbing dan Pembimbing Lapangan dari institusi / perusahaan tempat magang selama persiapan, pelaksanaan maupun dalam penyelesaian laporan.

- 8) Mahasiswa wajib membawa buku Catatan Kegiatan Harian KP, diisi dan ditandatangani oleh Pembimbing Lapangan.
- 9) Pelanggaran terhadap tata tertib dan tata tertib tempat kerja Praktek akan dikenakan sanksi.

### **1.9. ETIKA MAGANG**

Mahasiswa harus menggunakan etika yang baik selama kegiatan magang berlangsung

- 1) Etika Pelaksanaan Magang di Perusahaan/Instansi
  - a. Mahasiswa harus mematuhi aturan instansi / perusahaan dengan baik.
  - b. Mahasiswa harus bekerja dan berusaha memberikan yang terbaik untuk kepentingan instansi / perusahaan.
  - c. Mahasiswa harus dapat menyelesaikan segala tugas yang diberikan instansi / perusahaan dengan benar, rapi dan tepat waktu.
  - d. Mahasiswa harus menghormati pegawai instansi / perusahaan tanpa membedakan suku, agama, ras, gender dan golongan.
  - e. Mahasiswa tidak diperkenankan meninggalkan lokasi /instansi /perusahaan tempat magang selama kegiatan berlangsung tanpa seizin instansi terkait.
  - f. Mahasiswa bersikap jujur, disiplin, santun, professional, dan menjaga etos kerja di instansi / perusahaan tempat magang.
  - g. Mahasiswa harus menjaga kerahasiaan informasi instansi / perusahaan tempat magang.
  - h. Seluruh informasi dan data yang akan dijadikan sumber dalam penulisan laporan magang harus disamarkan dalam penulisan untuk menjaga kerahasiaan data dan informasi perusahaan.
  - i. Mahasiswa harus menjaga nama baik almamater
- 2) Etika Berkomunikasi dengan Dosen Pembimbing KP
  - a. Komunikasi dengan dosen pembimbing dilakukan dengan mengacu pada norma yang berlaku umum dan rutin berkomunikasi dengan Dosen Pembimbing Lapangan.
  - b. Gunakan Bahasa Indonesia yang baik dan benar (bukan bahasa gaul).
  - c. Pesan terdiri dari: salam, identitas, keperluan, dan ucapan terima kasih.
  - d. Pesan dimulai dengan salam/sapaan tanpa disingkat.

- e. Mahasiswa harus menuliskan identitasnya saat mengirim pesan kepada dosen.
- f. Menuliskan pesan dengan singkat dan jelas, akhiri dengan ucapan terima kasih.
- g. *Contoh Isi Pesan yang Benar:*  
 “Selamat pagi Bu, saya Budi, mahasiswa S1 Teknik Informatika Semester 8. Maaf bu, saya mau menanyakan apakah besok Ibu ada waktu untuk bimbingan tugas Magang..? Terima Kasih”  
*Contoh Isi Pesan yang Salah:*  
 “**Ibu dimana?** Apakah bisa saya bimbingan hari ini?”  
 (Mahasiswa sebaiknya tidak menentukan waktu sendiri untuk bertemu dosen)
- h. Jika pesan sudah dibalas, jangan lupa ucapkan persetujuan dan terima kasih.
- i. Jika ada dosen yang minta diingatkan untuk bertemu, maka pesannya adalah:
- j. “Selamat Pagi Bu, Saya Budi, maaf apakah saya jadi bimbingan hari ini pukul 10 ? Terima Kasih.”
- k. Etika bertemu dengan pembimbing
  - i. Masuk ruang dosen dengan izin dan jangan memaksa bertemu saat dosen sedang istirahat dan berdiskusi.
  - ii. Datanglah sesuai dengan waktu yang telah disepakati.
  - iii. Memakai pakaian yang rapi dan sopan.

### 3) Etika Berpakaian di Perusahaan Tempat Magang

- a. Mahasiswa harus mengenakan pakaian yang formal dan sopan.
- b. Mahasiswa disarankan menggunakan sepatu. Penggunaan sandal saat pelaksanaan kegiatan magang harus dihindari. Sepatu yang digunakan sebaiknya tidak mengganggu mobilitas mahasiswa peserta magang dalam pelaksanaan magang.
- c. Mahasiswa harus menghindari penggunaan aksesoris dan make up yang berlebihan.

### 1.10. SISTEM PENILAIAN

Sistem Penilaian yang digunakan dalam KP ini adalah dengan mengambil 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 / Magang di instansi /perusahaan
- 2) **Kedisiplinan** berkaitan dengan jadwal masuk dan pulang mahasiswa selama melaksanakan KP / Magang sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan oleh instansi/perusahaan tempat KP / Magang
- 3) **Tanggungjawab** berkaitan dengan tanggungjawab mahasiswa selama melaksanakan KP / Magang, kondisi ini dapat dilihat dari hasil laporan yang merupakan wujud atau bentuk dari tanggungjawab sesuai dengan tugas-tugas yang diberikan selama melaksanakan KP / Magang di instansi /perusahaan
- 4) **Ketrampilan 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 / Magang

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	Aspek yang di Nilai	Nilai	Saran
1	Etika		
2	Kedisiplinan		
3	Tanggungjawab		
4	Ketrampilan Kerja		
5	Antusias Kerja		
	Jumlah Nilai		
	Rata-rata Nilai		

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

Rentang Nilai	Hasil	Keterangan
91 -100	A :	Istimewa
76 - 90	AB :	Sangat Baik
61 - 75	B	Baik
$\leq 60$	BC	Cukup

## **BAB II**

### **PEMBIMBING KERJA PRAKTEK**

Untuk kelancaran Kerja Praktek mahasiswa, diperlukan pembimbing, yaitu pembimbing yang ditunjuk oleh Ketua Program Studi pada Fakultas Komputer dan Bisnis Universitas STEKOM yang selanjutnya disebut sebagai Dosen Pembimbing KP, dan pembimbing yang ditunjuk oleh perusahaan tempat mahasiswa melakukan Kerja Praktek yang selanjutnya disebut Pembimbing Lapangan atau Pembimbing KP.

#### **2.1. Dosen Pembimbing KP**

Dosen pembimbing Kerja Praktek adalah dosen pada Universitas STEKOM yang telah memenuhi persyaratan sebagai berikut :

- 1) Berpendidikan minimal S2 dan berpengalaman mengajar minimal 1 (satu) tahun di Universitas STEKOM dengan jabatan fungsional minimal asisten ahli.
- 2) Dosen pembimbing ditunjuk oleh Ketua Program Studi dan jumlah dosen pembimbing adalah 1 (satu) orang.
- 3) Jumlah bimbingan seorang dosen pembimbing maksimal 10 (sepuluh) orang per-semester.

#### **2.2. Tugas dan Tanggung Jawab Dosen Pembimbing**

- 1) Dosen Pembimbing KP bertugas membimbing mahasiswa dalam hal :
  - a. Mengarahkan mahasiswa dalam membuat laporan KP.
  - b. Bertanggung jawab terhadap keseluruhan materi laporan.
  - c. Penentuan judul laporan KP.
  - d. Penyusunan seluruh materi laporan KP dengan jumlah asistensi/konsultasi minimal 5 (delapan) kali.
  - e. Mengisi kartu asistensi setiap kali konsultasi.
  - f. Pemakaian kaedah penulisan ilmiah (bahasa dan tata tulis) sesuai dengan buku pedoman KP.
  - g. Mengoreksi keaslian dan kebenaran isi Kerja Praktek.
- 2) Memberikan arahan dan bimbingan pada mahasiswa tentang KP mulai sejak dikeluarkannya surat penunjukan pembimbing dari Kaprodi sampai selesai KP.
- 3) Berperan aktif dalam penyelesaian Laporan KP mahasiswa yang dibimbingnya.

### **2.3. Penggantian Dosen Pembimbing**

Penggantian dosen pembimbing bisa dilakukan jika pembimbing lama berhalangan tetap seperti: meninggal, sakit yang butuh perawatan cukup lama, melaksanakan tugas dari kampus seperti : belajar atau pelatihan /training /penataran dalam jangka waktu minimal 2 (dua) bulan. Dalam hal ini, pembimbing lama membuat surat resmi kepada Ketua Program Studi yang isinya menyatakan antara lain:

- 1) Alasan-alasan tidak bisa melanjutkan pembimbingnya.
- 2) Nama pembimbing yang direkomendasikan sebagai pembimbing pengganti.
- 3) Batasan yang jelas tentang materi yang harus diselesaikan.
- 4) Disetujui oleh calon pembimbing baru dan disahkan oleh Ketua Program Studi.
- 5) Untuk alasan khusus, penggantian pembimbing ini ditentukan oleh Ketua Program Studi.

### **2.4. Pembimbing Lapangan**

Pembimbing lapangan adalah seorang staf institusi tempat dimana kegiatan magang, yang ditunjuk oleh pimpinan institusi tersebut. Mempunyai kemampuan untuk memberikan bimbingan teknis bagi mahasiswa dan disesuaikan dengan bagian dimana mahasiswa ditempatkan dengan ketentuan bahwa :

- 1) Pembimbing Lapangan ditunjuk oleh perusahaan tempat mahasiswa melakukan Kerja Praktek.
- 2) Pembimbing Lapangan mempunyai latar belakang pendidikan yang sesuai dengan disiplin ilmu dari mahasiswa yang dibimbingnya.
- 3) Pembimbing Lapangan memberikan nilai kepada Mahasiswa KP pada saat mahasiswa menyelesaikan KP sesuai dengan format yang ada pada buku panduan Kerja Praktek.

### **2.5. Tugas Pembimbing Lapangan :**

- 1) Menyediakan waktu untuk konsultasi melalui tatap muka
- 2) Memberikan bimbingan teknis mengenai kegiatan di lapangan yang berkaitan dengan kegiatan magang
- 3) Memberikan saran dan solusi terhadap berbagai permasalahan yang dihadapi peserta magang dilapangan selama kegiatan magang
- 4) Memantau kegiatan mahasiswa selama kegiatan magang

### **BAB III**

## **SISTEMATIKA PENULISAN LAPORAN**

Sistematika penulisan laporan KP / magang mahasiswa Fakultas Komputer dan Bisnis Universitas STEKOM adalah sebagai berikut:

1) **Halaman Sampul Depan**

Halaman sampul memuat tulisan Laporan Kerja Praktek Mahasiswa, judul KP / Magang mahasiswa, logo Univesritas STEKOM, identitas pengusul (nama dan NIM), nama fakultas dan universitas, nama kota Semarang, dan tahun berjalan.

2) **Halaman Pengesahan**

Halaman pengesahan memuat tulisan Laporan Kerja Praktek Mahasiswa, judul KP / Magang, identitas mahasiswa (nama, NIM dan Prodi), pengesahan oleh Pembimbing Lapangan, Dosen Pembimbing, Kaprodi dan Dekan .

3) **Kata Pengantar**

Kata pengantar menjelaskan secara ringkas maksud kegiatan magang mahasiswa, waktu, nama dan tempat institusi mitra, serta ucapan terimakasih kepada pihak-pihak terkait yang mendukung penyelenggaraan magang.

4) **Daftar Isi**

5) **Daftar Tabel**

6) **Daftar Gambar**

7) **Daftar Lampiran**

8) **Bab I. Pendahuluan**

Pada Bab-1 Pendahuluan ini menguraikan tentang latar belakang mengapa pentingnya Magang di Instansi tersebut, Maksud dan Tujuan, Kegunaan, Waktu dan Tempat Pelaksanaan Magang dan sistematika penulisan laporan kerja praktek.

a. Latar Belakang

- i. Mahasiswa menguraikan latar belakang (argumen/alasan) dari topik yang dipilih dalam Laporan Magang ini.
- ii. Latar belakang bukan menjelaskan alasan magang dan/atau alasan penyusunan Laporan Magang.
- iii. Latar belakang harus menunjukkan urgensi dari topik yang dipilih. Urgensi misalnya ditunjukkan oleh keunikan topik (isu mutakhir), kebutuhan instansi/perusahaan, permasalahan atau risiko yang ditimbulkan, atau perbedaan pendapat.

- b. Maksud dan Tujuan
  - i. Mahasiswa menguraikan tujuan penulisan topik magang.
  - ii. Tujuan harus mencerminkan hal-hal yang akan diuraikan di bab analisis.
- c. Kegunaan
- d. Tempat Pelaksanaan
- e. Jadwal Waktu Pelaksanaan
- f. Sistematika Laporan

Mahasiswa menguraikan bab dan sub-bab yang terdapat dalam Laporan Magang

## 9) Bab II Profil Organisasi

### a. Profil Organisasi

Apabila diijinkan oleh perusahaan tempat magang maka mahasiswa dapat memasukkan sub-bab profil organisasi tempat magang. Apabila mahasiswa membuat sub-bab profil organisasi mahasiswa menguraikan hal-hal berikut:

- i. Mahasiswa menguraikan profil organisasi secara spesifik (unit/divisi terkait) yang menjadi konteks dari topik yang dipilih. Jika mahasiswa magang di Kantor Akuntan Publik atau Konsultan, dan topik yang dipilih adalah yang terkait dengan klien dari KAP atau konsultan tersebut, maka mahasiswa menjelaskan profil Kantor Akuntan Publik atau Konsultan dengan tetap menjaga kerahasiaan nama/alamat klien.
- ii. Profil organisasi mencakup karakteristik organisasi yang terkait dengan topik yang dibahas, yaitu dapat mencakup struktur organisasi, proses bisnis, ketentuan/peraturan terkait, dan sejenisnya.
- iii. Profil organisasi juga mencakup proses penciptaan nilai untuk pemangku kepentingan yang dilakukan oleh organisasi tersebut (misalnya melalui produk atau jasa yang dihasilkan).
- iv. Profil organisasi juga menjelaskan praktik manajemen dan akuntansi dalam membantu organisasi tersebut dalam mencapai tujuannya (khususnya yang terkait dengan topik yang diangkat dalam laporan ini).
- v. Profil organisasi harus mempertimbangkan persetujuan pengungkapan informasi yang diberikan oleh perusahaan tempat magang.

- vi. Apabila mahasiswa tidak diijinkan membahas profil organisasi, maka mahasiswa membahas tentang atau menguraikan tempat magang secara umum tanpa menyebutkan nama tempat magang.
  
- b. Struktur Organisasi  
Struktur Organisasi adalah suatu susunan hubungan antara tiap bagian dan posisi yang ada pada suatu organisasi atau perusahaan dalam menjalankan kegiatan operasional. Gambarkan struktur organisasi dimana anda melaksanakan kerja praktek, jika struktur organisasi cukup besar ambil saja pada bagian dimana Anda melaksanakan kerja praktek. ( Sub bagaian )
- c. Tugas dan Tanggung Jawab  
Pada bagian ini uraikan apa yang menjadi 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.
- d. Logo dan Makna Logo  
Memuat gambar logo perusahaan tempat mahasiswa melakukan kerja praktek dan menjelaskan makna dari bagian-bagian logo tersebut.
- e. Denah lokasi  
Memuat gambar lokasi perusahaan tempat mahasiswa 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).

## **10) Bab III Pembahasan dan Aktifitas Magang**

- a. Bidang Kerja dan Pelaksanaan Kerja  
Memaparkan bidang pekerjaan yang dilakukan, misalnya pekerjaan apa yang dilakukan; posisi mahasiswa dalam pekerjaan tersebut; juga dijelaskan kaitan bidang pekerjaan yang dikerjakan dengan bidang - bidang kerja lain dalam perusahaan (jika ada). Menjelaskan tentang bagaimana pekerjaan itu dilakukan. Misalnya tentang pemahaman Mahasiswa terhadap pekerjaan; sikap Mahasiswa dalam mencapai tujuan KP; menjelaskan tentang keahlian yang harus dimiliki; tingkat kedisiplinan untuk mencapai prestasi kerja yang tinggi.

b. Kendala Yang Dihadapi

Berdasarkan realitas yang dihadapi di tempat magang, dijelaskan tentang kendala-kendala, baik yang berasal dari dalam diri sendiri maupun dari pihak-pihak lain. Dikemukakan pula faktor-faktor penyebab timbulnya kendala-kendala tersebut.

c. Cara Mengatasi Kendala

Menjelaskan tentang bagaimana cara mengatasi kendala-kendala di atas (dapat menjelaskan yang berasal dari diri sendiri ataupun atas bantuan dari pihak lain dengan menyebutkannya secara jelas). Pada bagian ini dipaparkan teori-teori yang mendukung cara mengatasi kendala yang diajukan.

d. Analisis

i. Mahasiswa menguraikan kasus/ masalah yang menjadi topik pembahasan.

ii. Uraian kasus/ masalah mencakup latar belakang, substansinya, dan dampak yang ditimbulkan (jika ada).

iii. Mahasiswa menganalisis kasus/ masalah tersebut dengan menggunakan teori atau metode yang relevan.

iv. Analisis bukan mendeskripsikan teori, namun menggunakan teori untuk menjelaskan dan membandingkan dengan kasus/ masalah yang diangkat.

v. Uraian mengenai teori atau metode harus menyebutkan referensi yang valid dan dapat dipercaya.

e. Aktivitas Magang / Jurnal Harian Kegiatan Magang

i. Mahasiswa menguraikan seluruh aktivitas yang dilakukan selama magang.

ii. Catatlah kegiatan yang bersifat umum saja jangan sampai masuk atau mencatat yang bersifat private atau yang bersifat rahasia perusahaan dimana Anda Magang.

iii. Buatlah dalam bentuk Tabel Kegiatan mulai dari no, tgl , uraian kegiatan, saran pembimbing, dan paraf pembimbing.

iv. Jurnal kegiatan dibuat dalam bentuk tabel dan disertakan dalam bab ini, serta wajib ada paraf dari pembimbing dan dosen pembimbing. Untuk jelasnya lihat contoh pada buku panduan magang.

## 11) **Bab IV Kesimpulan Dan Saran**

### a. **Kesimpulan**

Kesimpulan merupakan pernyataan yang disarikan dari hasil kajian individu selama menjalani kegiatan magang ( kondisi riil di lapangan ) dengan pengetahuan yang dimiliki mahasiswa selama menjalani proses pembelajaran di kampus.

Jangan menggunakan kesimpulan yang apriori pribadi yang terlalu berlebihan apalagi menuliskan kata yang tidak semestinya.

### b. **Saran**

Saran merupakan masukan yang diharapkan dapat memperbaiki atau mengembangkan sistem yang sudah ada, baik di institusi magang maupun di institusi fakultas/universitas. Saran didasarkan atas pengamatan dan analisis peserta magang dalam menangkap fenomena di institusi magang.

Usahakan saran yang ada bersifat membangun dan memberikan solusi yang baik untuk keduanya dan gunakan dengan bahasa yang bersifat mengajak.

## 12) **DAFTAR PUSTAKA**

Jika terdapat referensi yang dirujuk di dalam laporan magang maka daftar referensi dapat ditempatkan pada bagian ini. Cara penulisan daftar pustaka adalah sama dengan cara penulisan daftar pustaka pada skripsi dan daftar pustaka sesuai dengan aturan yang berlaku di Fakultas Komputer dan Bisnis Universitas STEKOM.

## 13) **LAMPIRAN**

Lampiran berisi naskah atau dokumen-dokumen informasi relevan yang dapat membuktikan kegiatan magang. dokumen - dokumen dapat berupa: surat, photo copy bukti pekerjaan, foto-foto kerja, dan dokumen pendukung lainnya.

- a. Lampiran 1: Daftar Hadir
- b. Lampiran 2: Agenda Harian Magang
- c. Lampiran 3. Evaluasi Kegiatan Magang
- d. Lampiran 4: Surat Keterangan Telah Selesai Magang
- e. Lampiran 5: Dokumentasi hasil kegiatan magang

## **BAB IV**

### **PETUNJUK PENULISAN LAPORAN**

#### **4.1. Bahan / Materi**

- 1) Naskah  
Naskah dibuat di atas kertas HVS 80 g/m<sup>2</sup> (singkatan lain GSM = grams per square meter) dan di-print satu muka dengan ukuran kertas A4.
- 2) Sampul  
Halaman Sampul (Cover) adalah kertas tebal 120 g/m<sup>2</sup> (GSM) berwarna menyesuaikan dengan prodi masing-masing.  
Huruf yang digunakan pada halaman sampul adalah huruf cetak timbul berwarna perak atau gold, masing-masing diperkuat Soft Cover. Tulisan yang tercetak di sampul adalah sama dengan di halaman judul.
- 3) Di antara setiap Bab diberi pembatas berlogo Universitas Semarang

#### **4.2. Pengetikan**

Pengetikan laporan KP pada Fakultas Komputer dan Bisnis Universitas Stekom adalah menggunakan aturan sebagai berikut :

- 1) **Jenis huruf**
  - a. Jenis huruf diketik untuk naskah adalah Times New Roman (12pt).
  - b. Huruf miring (*italic*) hanya diperbolehkan untuk tujuan tertentu (misalnya nama spesies, kata-kata asing).
  - c. Huruf tebal (bold) dipergunakan pada Judul atau subjudul dan yang perlu penekanan.
- 2) **Bilangan dan satuan**
  - a. Bilangan diketik dengan angka, kecuali pada permulaan kalimat
  - b. Bilangan desimal ditandai dengan koma, misal: berat tubuh 75,8 gram.
  - c. Satuan dinyatakan dengan singkatan resmi SI, contoh: m, g, kg, ha, cal
- 3) **Jarak Baris**

Jarak antara baris adalah 1,5 spasi, kecuali, kutipan langsung, daftar pustaka jarak baris 1 spasi dengan di berikan jarak 1 baris.
- 4) **Batas Tepi (Margin)**
  - a. Tepi atas , Tepi bawah dan Tepi kanan : 3 cm
  - b. Tepi kiri : 4 cm

5) **Pemanfaatan Ruang**

Ruang pengetikan harus penuh dan diusahakan tidak ada yang terbuang, kecuali akan memulai alinea baru, daftar, gambar, sub judul, atau hal-hal khusus lainnya.

6) **Alinea baru**

Alinea baru dimulai pada jarak 1cm dari batas tepi kiri.

7) **Permulaan Kalimat**

Permulaan kalimat harus berupa kata tidak boleh menggunakan bilangan, lambang, atau rumus.

8) **Judul, Sub Judul, Sub-sub Judul**

- a. Judul diketik dengan huruf besar tebal (**bold**), ukuran lebih besar dari huruf teks (12pt), centered, tanpa diakhiri titik.

Contoh:

**BAB 1**

**PENDAHULUAN**

- b. Sub judul diletakkan di batas kiri diketik dalam huruf tebal (**bold**) tanpa diakhiri titik

Contoh:

**1.1 Latar Belakang**

Sub-sub judul diletakkan di batas kiri semua kata diketik tebal (**bold**)

Contoh:

**2.1.1 Jenis Alat Komunikasi**

9) **Rincian ke bawah**

Naskah yang harus disusun ke bawah dirinci menggunakan penomoran urut angka.

10) **Peletakan**

Gambar, tabel, judul, diletakkan di tengah (center), sedangkan sub judul rata kiri.

#### 4.3. Nomor

1) **Halaman**

Aturan untuk penomoran pada halaman adalah sebagai berikut :

- a. Nomor halaman diletakkan di bagian bawah tengah dengan jarak 1,5 cm dari tepi bawah menggunakan penomoran (1,2,3,4 dst.)
- b. Halaman judul sampai dengan kata pengantar diberi nomor halaman dengan angka romawi kecil (i, ii, iii, iv, dst.) di bagian bawah tengah.

#### 4.4. Tabel & Gambar

##### 1) Tabel

Aturan untuk penomoran pada tabel adalah sebagai berikut :

- a. Penomoran tabel adalah menggunakan nomor urut dengan angka sesuai bab, diletakkan di atas tabel dan ditengah (center) berikut dengan tabelnya.
- b. Penjelasan tabel pada baris dan kolom dicetak tebal (bold) dan sumber informasi tabel ditulis pada ujung bawah kiri.
- c. Pemenggalan tabel sebaiknya dihindari. Namun jika harus ada pemenggalan, judul tabel dan header tabel harus ditampilkan kembali di halaman selanjutnya (mode repeat headers row pada table tools ms. word).
- d. Setiap tabel yang muncul harus dibahas/dijelaskan di teks. Pengutipan harus disebutkan sumber tabelnya.
- e. Jika tabel merupakan data sekunder, maka wajib disebutkan sumber/referensinya di bawah tabel beserta tahunnya.

Contoh :

**Tabel 2.1 Rekapitulasi Data Pelanggan**

No.	Asal Kota Pelanggan	Jumlah	Presentase (%)

Sumber : hasil analisis 2021

**Penjelasan :**

1. ....
2. ....

##### 2) Gambar

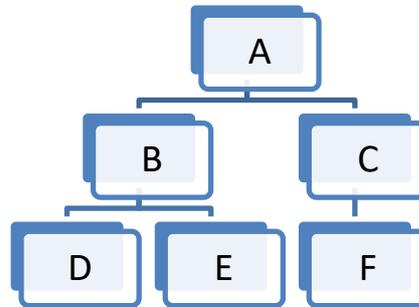
Aturan untuk penomoran pada gambar adalah sebagai berikut :

- a. Gambar diberi nomor urut dengan angka sesuai bab, diletakkan di bawah gambar ditengah disertakan sumber cetak tebal.
- b. Yang termasuk gambar adalah: diagram, grafik, peta, foto dan yang berhubungan dengan grafis.
- b. Gambar diletakkan secara center (di tengah) dan judul gambar diletakkan di bawah gambar.
- c. Setiap gambar yang muncul harus dibahas/dijelaskan di teks. Pengutipan harus disebutkan Gambar nomor berapa.

Contoh: “Gambar 3.2 menunjukkan peta lokasi Kerja Praktek yang terletak di Jalan Majapahit No. 304 Semarang”

- d. Jika gambar merupakan data sekunder, maka wajib disebutkan sumber/referensinya di bawah gambar beserta tahunnya.

Contoh :



**Gambar 3.1 Struktur Organisasi**

Sumber : Nama . Tahun

**Penjelasan :**

1. ....
2. ....

#### **4.5. Bahasa**

Tata Bahasa yang digunakan dalam laporan Kerja Praktek adalah sebagai berikut :

- 1) Laporan ditulis dengan menggunakan Bahasa Indonesia baku, sesuai dengan ejaan bahasa Indonesia yang disempurnakan.
- 2) Sedapat mungkin menggunakan istilah yang telah diindonesiakan, jika menggunakan istilah asing harus diberikan tanda khusus, misalnya dicetak miring.
- 3) Kalimat dalam laporan sebaiknya tidak terdapat/menggunakan kata ganti orang, misalnya Saya, Kami, dan sebagainya.
- 4) Gelar kesarjanaan dan gelar lainnya tidak boleh dicantumkan dalam penulisan nama, kecuali dalam ucapan terima kasih, Pembimbing dan penguji serta pengesahan oleh pejabat berwenang.

#### **4.6. Kutipan**

Beberapa aturan membuat kutipan dalam laporan kerja praktek adalah sebagai berikut :

- 1) Kutipan harus sama dengan aslinya baik susunan kata, ejaan maupun tanda baca. Cara penulisan kutipan dalam bahasa inggris, kutipan ditulis sesuai dengan sumbernya, kemudian diterjemahkan dalam bahasa Indonesia yang baik dan benar.

- 2) Penulisan nama pengarang yang tulisannya dikutip hanyalah nama belakangnya. Jika nama pengarang ditulis sebelum kutipan maka penulisannya adalah nama belakang pengarang diikuti dalam kurung tahun titik dua halaman. Jika Nama pengarang ditulis setelah kutipan maka cara penulisannya adalah dalam kurung nama belakang koma tahun titik dua halaman.
- 3) Jika penulisnya 3 orang atau lebih, maka hanya dituliskan nama orang pertama diikuti dengan **et all** atau **dkk**.
- 4) Kutipan panjangnya empat baris atau lebih diketik satu spasi dimulai pada 5 ketukan atau satu tab dari tepi kiri.

#### 4.7. Kepustakaan

Penulisan daftar pustaka dalam laporan Kerja Praktek mengikuti aturan sebagai berikut:

- 1) Nama penulis ditulis mulai dari nama belakang/keluarga diikuti dengan tanda koma kemudian nama depan.
- 2) Daftar pustaka diurut berdasarkan abjad
- 3) Sumber pustaka yang tidak boleh digunakan Tesis, skripsi, disertasi, blog, wikipedia, Kamus diperbolehkan asalkan sesuai dengan bidang ilmu
- 4) Jika penulisnya 3 orang atau lebih, maka hanya dituliskan nama belakang orang pertama diikuti dengan et al atau dkk
- 5) Sumber buku, maka cara penulisannya adalah Nama belakang penulis, nama depan (dapat disingkat). Tahun terbit. Judul buku dicetak miring atau garis bawah. Kota : Penerbit

Contoh :

##### **Satu Penulis**

Tung, K. Y. 2000. *Pendidikan dan Riset di Internet : Strategi Meningkatkan Kualitas SDM dengan Riset dan Pendidikan Global Melalui Teknologi Informasi*. Jakarta : Dinastindo

##### **Dua Penulis**

Eggen, J and Kauchack, R. 1988. *Strategies for Teachers, Teaching Content and Thinking Skills*. Englewood Cliffs : Prentice Hall

##### **Tiga Penulis atau lebih**

Ysewijn, P., et all. 1996. *Courseware Development Methodology*. Swiss : Federal Institute for Technology Laboratory for Computer Aided Instruction

## LAMPIRAN KP

### 1) Pejabat Universitas STEKOM

Pejabat Universitas STEKOM yang berkaitan dengan Kerja Praktek / Magang

No	Nama Penjabat	Jabatan
1.	Dr. Unang Achlison., S.T.,M.Kom	<b>Dekan</b> Fakultas Komputer dan Bisbis
2.	Iwan Koerniawan.,S.E.,M.Si	Kaprodi S.Tr-Komputerisasi Akuntansi Warna Cover : Hijau Tua
3.	Dani Sasmoko.,S.T.,M.Eng	Kaprodi S.Tr-Manajemen Informatika Warna Cover : Biru Muda
4.	Muh Muthohir.,M.Kom	Kaprodi D3- Teknik Komputer Warna Cover : Merah
5.	Setiyo Prihatmoko., S.E.,S.Kom.,M.Kom	Kaprodi D3- Komputer Grafis Warna : Coklat Muda
4.	Drs., Bambang Suhartono.,M.Kom	Kaprodi D3-Teknik Elektronika Warna Cover : Hijau
5.	Rini Rubhiyanti.,S.Kom.,M.Si	Kaprodi D3-Komputerisasi Akuntansi Warna : Hijau Muda
6.	Widya Setiyowati., S.Si.T.,M.Kes	Kaprodi D3-Kebidanan Warna Cover : -----

2) **Halaman Judul KP**

# **LAPORAN KERJA PRAKTEK**

**JUDUL LAPORAN KP**

**( Sub judul Jika Ada )**



Disusun Oleh :

Nama Anda

NPM. Anda

**PROGRAM STUDI S.Tr/D3- .....**

**FAKULTAS ILMU TERAPAN**

**UNIVERSITAS SAINS DAN TEKNOLOGI KOMPUTER**

**SEMARANG - TAHUN BERJALAN**

3) **Halaman Pengesahan KP**

**LEMBAR PENGESAHAN KERJA PRAKTEK**

Nama Mahasiswa : Nama Anda  
NPM : NPM Anda  
Fakultas : Ilmu Terapan  
Program Studi : S.Tr/D3- .....  
Judul KP : .....  
.....

Laporan Kerja Praktek ini telah disetujui dan disahkan pada hari, tanggal :.....  
dan dinyatakan memenuhi syarat untuk diterima.

Mengetahui

....., M.Kom  
Dosen Pembimbing

.....  
Pembimbing Lapangan

....., M.Kom.  
Kaprod D-.....

4) **Jurnal Kegiatan KP**

**JURNAL KEGIATAN MAHASISWA**

Nama : .....  
NIM : .....  
Program Studi : S.Tr/D3-.....  
Nama Instansi : .....  
Unit / Bagian : .....  
Alamat Instansi : .....

**Kegiatan Kerja Praktek**

Periode Tanggal ..... s/d .....

Tanggal	Jenis Kegiatan	Saran	Tanda tangan

Kota / Kab, Tgl – Bln - Thn  
Pembimbing Lapangan,

Nama Pembimbing

5) **Format Nilai KP**

**Logo Perusahaan / Instansi**

---

**LEMBAR PENILAIAN MAGANG MAHASISWA**

**DATA INSTANSI**

Nama Instansi : .....  
Unit / Bagian : .....  
Alamat : .....  
Telp / Fax : .....

**DATA MAHASISWA**

Nama : .....  
NIM : .....  
Fakultas : Fakultas Ilmu Terapan  
Program Studi : S.Tr/D3-.....

No	Aspek yang di Nilai	Nilai	Saran Buat Mahasiswa Ybs
1	Etika		
2	Kedisiplinan		
3	Tanggungjawab		
4	Ketrampilan Kerja		
5	Antusias Kerja		
<b>Jumlah Nilai</b>			
<b>Rata-rata Nilai</b>			

**CATATAN :**

1. Setiap Lembar Penilaian digunakan untuk menilai 1 orang mahasiswa.
2. Penulisan nilai dalam bentuk angka.
3. Lembar Penilaian agar diberi stempel dan tanda tangan.
4. Lembar Penilaian ini mohon segera diberikan dalam amplop tertutup ke jika mahasiswa telah selesai KP.

Kota / Kab, Tgl – Bln - Thn  
Pembimbing Lapangan,

Nama Pembimbing

**6) Urutan Penyusunan Laporan Kerja Praktek**

- 1) Sampul Luar
- 2) Sampul Dalam
- 3) Lembar Pengesahan
- 4) Kata Pengantar
- 5) Daftar Isi
- 6) Daftar Tabel
- 7) Daftar Gambar
- 8) Bab I PENDAHULUAN
- 9) Bab II TINJAUAN UMUM PERUSAHAAN
- 10) Bab III PEMBAHASAN
- 11) Bab IV KESIMPULAN DAN SARAN
- 12) Daftar Pustaka
- 13) Lampiran – lampiran
- 14) Lain-lain

**NB :**

Setiap bab wajib dipisahkan dengan selembar kertas warna menyesuaikan dengan prodi masing dengan logo Ditengah

**7) Surat Permohonan KP Mahasiswa**

Kepada Yth,

Ka. Prodi D- .....

Fakultas Ilmu Terapan

Universitas STEKOM Semarang

Dengan hormat,

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : .....

NIM : .....

Program Studi : S.Tr/D3- .....

Cabang : .....

Dengan ini mengajukan permohonan surat pengantar Kerja Praktek pada :

Nama Instansi : .....

Alamat : .....

Telp : .....

Waktu : .....

Sebagai bahan pertimbangan, bersama ini saya jelaskan bahwa sampai saat ini saya telah memasuki semester ke-6 (akhir) dan sudah Lulus semua Mata Kuliah pada semester sebelumnya (1-5) dan telah memenuhi persyaratan untuk dapat melaksanakan KP sebagaimana yang terdapat dalam Buku Pedoman KP.

Saya berjanji akan mematuhi segala peraturan yang berlaku dalam melaksanakan Kerja Praktek dan siap menjaga nama baik Universitas STEKOM Semarang. Demikian permohonan ini saya ajukan, dan sebelumnya saya ucapkan terima kasih.

Semarang, Bulan - Tahun

Pemohon

( Tanda Tangan & Nama Terang )

## 8) Surat Permohonan Kerja Praktek Ke Instansi

Semarang, tgl – bln – thn

Perihal : Permohonan Kerja Praktek (Magang)

Lampiran : 1 (Satu) Bundel.

Kepada Yth,

HRD .....

.....

Jl. ....

Nama Kota

Dengan hormat,

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : .....  
NIM : .....  
Program Studi : S.Tr/D3- .....  
Fakultas : Ilmu Terapan, Universitas STEKOM Semarang  
Alamat : Jl. Majapahit No. 605 Semarang,  
Telp / WA : 024-6723456 / . 081-777-5758

Dengan ini mengajukan permohonan untuk bisa melaksanakan Praktek Kerja Lapangan / Kerja Magang di .....selama 2 bulan, terhitung dari tanggal ..... s/d .....

Sebagai bahan materi untuk pertimbangan Bapak/Ibu, bersama ini saya sudah melampirkan:

- 1) Daftar Riwayat Hidup
- 2) Fotokopi Kartu Mahasiswa
- 3) KHS Terakhir dengan IPK
- 4) Pas Foto Terbaru Ukuran 4 x 6

Demikian permohonan ini saya ajukan dengan sebenarnya, besar harapan saya agar Bapak/Ibu bisa mempertimbangkan permohonan saya ini. Atas perhatian dan kebijaksanaannya, saya ucapkan terimakasih.

Hormat Saya,

( Tanda tangan dan Nama Terang )

### CATATAN :

- Untuk pelaksanaan magang menyesuaikan jadwal dari Instansi ybs.
- Untuk Persyaratan Menyesuaikan dengan Instansi ybs

9) Surat Pengantar Ijin Kerja Praktek Ke Instansi



UNIVERSITAS SAINS DAN TEKNOLOGI KOMPUTER  
( UNIVERSITAS STEKOM )  
FAKULTAS ILMU TERAPAN

**PROGRAM STUDI <<NAMA PRODI>>**

Jl. Majapahit No. 605 – Semarang – [024]-672345 , WA. 081-777-5758

Website : stekom.ac.id Email : universitas@stekom.ac.id

Nomor : .....( diisi oleh Kaprodi-masing2 )

Hal : Permohonan Kerja Praktek (KP)

Kepada Yth.

Nama perusahaan/Instansi

Alamat perusahaan/instansi.

Dengan Hormat,

Dalam rangka penyelesaian Program Sarjana di Universitas STEKOM Semarang diwajibkan bagi mahasiswa untuk mengikuti Kerja Praktek (KP), sehubungan dengan hal tersebut diatas, maka kami meminta kesediaan Bapak/Ibu untuk dapat menerima mahasiswa kami Kerja Praktek (KP) di Instansi / Perusahaan yang bapak pimpin, adapun data mahasiswa tersebut adalah:

Nama : .....

N I M : .....

Program Studi : S.Tr/D3- .....

Kami informasikan juga bahwa Kerja Praktek (KP) ini akan dilaksanakan kurang lebih selama 2 bulan terhitung sejak tanggal .....s/d tanggal ..... di Lapangan/instansi, dan diakhiri dengan menulis laporan Kerja Praktek (KP) di bawah bimbingan dosen pembimbing. Jadwal praktek tersebut diatas dapat di sesuaikan dengan ketentuan pada lokasi Kerja Praktek. Demikian permohonan ini kamis disampaikan, atas perhatian dan kerjasama diucapkan terima kasih.

Semarang, Bulan – Tahun

Ketua Programa Studi

S1.....

-----  
< ----Nama Kaprodi--- >

**10) Surat Tugas Pembimbing KP**



UNIVERSITAS SAINS DAN TEKNOLOGI KOMPUTER  
( UNIVERSITAS STEKOM )  
FAKULTAS ILMU TERAPAN  
**PROGRAM STUDI <<NAMA PRODI>>**  
Jl. Majapahit No. 605 – Semarang – [024]-672345 , WA. 081-777-5758  
Website : stekom.ac.id Email : universitas@stekom.ac.id

---

Nomor : .....( diisi oleh Kaprodi-masing2 )  
Hal : Pembimbing Kerja Praktek (KP)  
Semester : Genap / Ganjil Tahun Akademik ..... / .....

Kepada Yth.

(Nama Dosen pembimbing)

Di Tempat.

Dengan Hormat,

Sehubungan dengan mahasiswa Program Studi S1- ..... Fakultas Komputer dan Bisnis , Universitas STEKOM Semarang, yang akan melaksanakan Kerja Praktek (KP), dengan ini kami menunjukan saudara sebagai Pembimbing Mahasiswa dibawah ini:

N I M : .....  
Nama : .....  
Prodi : S.Tr/D3- .....  
Tempat KP : .....  
Jadwal KP : .....

Selanjutnya kepada saudara diberikan tugas dan tanggung jawab untuk membimbing mahasiswa tersebut.

Demikian disampaikan, atas kesediaan dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Semarang, Bulan dan Tahun

Kaprodi D4- .....

( ----- )

< Nama Kaprodinya >

Tembusan :

1. Dosen yang bersangkutan
2. Arsip

11) Cover CD Untuk Naskah/Dokumen KP



12) Sampul CD Untuk Naskah/Dokumen KP



**KP**

**JUDUL KERJA PRAKTEK**

**LAPORAN KERJA PRAKTEK**

**Nama  
NIM**

**PROGRAM STUDI D- .....  
FAKULTAS ILMU TERAPAN  
UNIVERSITAS STEKOM  
SEMARANG – TAHUN**

**13) Lembar Bimbingan KP**

**LEMBAR BIMBINGAN KERJA PRAKTEK**

Nama : .....  
NIM : .....  
Fakultas : Fakultas Ilmu Terapan  
Program Studi : .....  
Jenjang Program : Sarjana Terapan / Diploma-3  
Judul Kerja Praktek : .....

No	Tgl	Materi	Saran	Paraf
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				

Semarang, .....2021

Pembimbing

( ..... )

#### 14) Contoh Halaman : Kata pengantar

### KATA PENGANTAR

Puji dan syukur saya panjatkan kehadirat Allah SWT, karena atas berkat dan rahmat-Nya dapat menyelesaikan Praktik Kerja Lapangan di ..... dan menyelesaikan laporan kerja praktik dengan judul : .....

Penulisan laporan Praktik Kerja Lapangan ini dilakukan dalam rangka memenuhi salah satu syarat untuk mencapai gelar Program Sarjana Universitas STEKOM. Penulis menyadari pula bahwa selama pembuatan Laporan Kerja Praktik ini tidak lepas dari dukungan dan bantuan dari berbagai pihak, oleh karena itu dalam kesempatan ini penulis mengucapkan terima kasih kepada :

1. Bapak **Dr Unang Achlison., S.T., M.Kom** Selaku Dekan Fakultas Ilmu Terapan Universitas STEKOM Semarang.
2. Bapak/Ibu ....., selaku .....di Instansi / Perusahaan / Lembaga yang telah memberikan ijin untuk magang dan telah memberikan bantuan berupa data - data untuk pembuatan Skripsi.
3. Bapak ..... selaku Ketua Program Studi D- ..... Universitas STEKOM Semarang.
4. Bapak. ....selaku Pembimbing Lapangan yang telah menyediakan waktunya selama proses Magang dan Pembuatan Laporan.
5. Bapak. ....selaku dosen Pembimbing Kerja Praktek yang telah menyediakan waktunya selama proses Kerja Praktek dan Pembuatan Laporan KP.
6. Bapak dan Ibu Dosen Universitas STEKOM Semarang yang telah banyak membimbing penulis.
7. Orang Tua yang .....
8. Semua pihak yang telah membantu dalam pembuatan Laporan Kerja Praktik ini yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu di sini.
9. Tambahkan sendiri .....
10. Tambahkan sendiri.....

Akhir kata, penulis berharap Tuhan Yang Maha Esa berkenan membalas segala kebaikan semua yang telah membantu. Semoga laporan Praktik Kerja Lapangan ini membawa manfaat bagi pengembangan ilmu.

Semarang, Bln , Thn Lulus

Penulis

15) Contoh Halaman : Daftar Isi

DAFTAR ISI

	Halaman
Cover Judul (Sampul Luar )	
Halaman Sampul Dalam.....	i
Halaman Pengesahan .....	ii
Kata Pengantar .....	v
Daftar Isi .....	vi
Daftar Tabel .....	vii
Daftar Gambar .....	ix
<b>BAB I PENDAHULUAN .....</b>	<b>1</b>
1.1 Latar Belakang .....	1
1.2 Maksud dan Tujuan KP.....	2
1.3 Kegunaan .....	3
1.4 Tempat Pelaksanaan.....	4
1.5 Waktu dan Jadwal Pelaksanaan .....	5
1.6 Sistematika Laporan.....	6
<b>BAB II TINJAUAN UMUM INSTANSI.....</b>	<b>8</b>
2.1 Profil Organisasi .....	8
2.2 Struktur Oragnisasi .....	12
2.3 Tugas dan Tanggungjawab .....	14
2.4 Logo dan Makna .....	17
2.5 Denah Lokasi .....	18
<b>BAB III PEMBAHASAN .....</b>	<b>21</b>
1.1 Bidang Kerja dan Pelaksanaan Kerja .....	21
1.2 Kendala yang Dihadapi .....	23
1.3 Cara Menyelesaikan .....	24
1.4 Analisa Permasalahan .....	27
1.5 Jurnal Kegiatan haria .....	28
<b>BAB IV KESIMPULAN DAN SARAN .....</b>	<b>30</b>
1.1 Kesimpulan .....	31
1.2 Saran.....	32

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN – LAMPIRAN

**16) Contoh Halaman : Daftar Gambar**

**DAFTAR GAMBAR**

	Halaman
Gambar 2.1 Denah Lokasi .....	21
Gambar 3.1 Struktur Organisasi .....	31
Gambar 3.2 Ruang Kerja .....	34
dst.	

**17) Contoh Halaman : Daftar Tabel**

**DAFTAR TABEL**

	Halaman
Tabel 2.1 Tabel Data .....	26
Tabel 3.1 Tabel Kegiatan .....	30
Tabel 3.3 Jurnal Kegiatan .....	31
Dst.	