



BUKU PANDUAN

Kerja Praktik

STMIK Triguna Dharma
Medan
2026





SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA DAN KOMPUTER
STMIK TRIGUNA DHARMA
Terakreditasi "BAIK SEKALI" No. 49/SK/BAN-PT/Ak/PT/II/2024
Jl. AH Nasution No. 73 Medan - Sumatera Utara

Official:

Facebook: STMIK Triguna Dharma Instagram: triguna_dharma
WhatsApp: 0812 6555 8061 0812 7375 7418
Phone: (061) 822 4051
Website: www.trigunadharma.ac.id

SURAT KEPUTUSAN
WAKIL KETUA I BIDANG AKADEMIK STMIK TRIGUNA DHARMA
No: 120/STMIK-TGD/WK-I/IX/2026
Tentang
PENETEPAN BUKU PANDUAN KERJA PRAKTIK (KP)
STRATA I (S-1) SISTEM INFORMASI DAN SISTEM KOMPUTER
STMIK TRIGUNA DHARMA TA: 2026/2027

- Menimbang : a. Bahwa dalam rangka menjamin pelaksanaan Kerja Praktik (KP) yang terarah, sistematis, dan sesuai dengan standar akademik di STMIK Triguna Dharma, diperlukan pedoman yang dapat menjadi acuan bagi mahasiswa dan pihak terkait;
- b. Bahwa untuk memberikan keseragaman dalam pelaksanaan, pembimbingan, penilaian, dan penyusunan laporan Kerja Praktik (KP) bagi mahasiswa Program Studi Sistem Informasi dan Sistem Komputer Strata I (S-1), perlu ditetapkan Buku Panduan Kerja Praktik (KP);
- Mengingat : a. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
- b. Peraturan Menteri Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 39 Tahun 2025 Tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
- c. Statuta Sekolah Tinggi Manajemen Informatika dan Komputer (STMIK) Triguna Dharma;
- d. Panduan Akademik Sekolah Tinggi Manajemen Informatika dan Komputer (STMIK) Triguna Dharma tahun 2025;

MEMUTUSKAN

- Menetapkan: Pertama : Menetapkan Buku Panduan Kerja Praktik (KP) Mahasiswa Strata I (S-1) Program Studi Sistem Informasi dan Sistem Komputer STMIK Triguna Dharma sebagai pedoman resmi dalam pelaksanaan Kerja Praktik (KP).
- Kedua : Buku Panduan Kerja Praktik (KP) sebagaimana dimaksud pada Diktum Pertama menjadi acuan bagi mahasiswa, dosen pendamping, program studi, dan pihak terkait dalam proses pengajuan, pelaksanaan, pendampingan, pengawasan, penilaian, dan penyusunan laporan Kerja Praktik (KP).
- : Menunjuk Ketua Program Studi Sistem Informasi sebagai Koordinator dan Penanggung jawab Kerja Praktik (KP).
- Ketiga : Bahwa segala ketentuan yang bertentangan dengan keputusan ini dinyatakan tidak berlaku.
- Keempat : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan. Apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan dalam keputusan ini, akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.

Tembusan:

1. Ketua STMIK Triguna Dharma
2. Arsip

Ditetapkan di : Medan
Pada Tanggal : 30 September 2026

WAKIL KETUA I BIDANG AKADEMIK



Mhd. Gilang Suryanata, S. Kom., M. Kom
NIPN: 0129049301

KATA PENGANTAR

Panduan ini disusun sebagai gambaran bagi mahasiswa STMIK Triguna Dharma dalam penyusunan laporan kegiatan Kerja Praktik. Panduan ini berisi tahapan-tahapan, format/*outline* dan bentuk penyusunan Laporan.

Pelaksanaan kegiatan ini dibuat dengan tujuan meningkatkan kreativitas mahasiswa, kemampuan dalam beradaptasi dalam menyelesaikan permasalahan serta bekerja secara tim maupun individu dalam penyelesaian sebuah permasalahan. Kegiatan ini nantinya akan dilanjutkan untuk kemudian diusulkan pada kegiatan-kegiatan yang mendukung kompetisi Nasional yang dikelola oleh Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan yang artinya peningkatan Tridharma bagi civitas di STMIK Triguna Dharma.

Program kerja praktik termasuk mendukung pencapaian indikator kinerja utama STMIK Triguna Dharma dalam Bidang Riset, pengabdian kepada masyarakat dan kerja sama guna meningkatkan prestasi mahasiswa di lingkungan masyarakat. Pencapaian jumlah mahasiswa berprestasi dan berperan aktif di lingkungan masyarakat merupakan upaya yang dilakukan STMIK Triguna Dharma untuk meningkatkan daya saing global pada iklim tren Industri 4.0 yang saat ini semakin berkembang.

Oleh karena itu pelaksanaan Kerja Praktik dilakukan dengan struktural jelas, baik dalam saat proses hingga pelaporan kegiatan. Sehingga efektivitas kegiatan dengan hasil yang sesuai diperoleh dari laporan yang baik.



Medan, September 2026
Koordinator Kerja Praktik

Khairi
Khairi Ibnutama, S.Kom., M.Kom

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	I
DAFTAR ISI.....	II
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1. Pengertian Kerja Praktik	1
1.2. Tujuan Kerja Praktik	2
1.3. Materi Kerja Praktik.....	2
1.4. Pendamping Kerja Praktik	3
1.5. Konsep Kerja Praktik	4
1.6. Pemilihan Lokasi	4
1.7. Syarat dan Ketentuan Pengajuan Kegiatan	5
1.8. Jadwal Kegiatan Kerja Praktik	6
BAB II SISTEMATIKA PENULISAN LAPORAN.....	7
2.1. Pengaturan Kertas	7
2.2. Pengetikan	7
2.3. Penomoran Halaman	11
2.4. Penomoran Judul Bab, Sub Judul, dan List.....	12
2.5. Tabel	13
2.6. Gambar	14
2.7. Tata Bahasa	15
2.8. Format Penjilidan	16
2.9. Penilaian Laporan Kerja Praktik	17
2.10. Bimbingan Laporan Kerja Praktik.....	17
BAB III ISI LAPORAN KERJA PRAKTIK	18
3.1. Kerangka Laporan	18
3.2. Deskripsi Isi Bab	18
3.2.1. Bab I : Pendahuluan.....	18
3.2.2. Bab II : Gambaran Umum.....	20
3.2.3. Bab III : Metode Pelaksanaan	20

3.2.4. BAB IV : Penutup.....	21
BAB IV DOKUMEN PENDUKUNG LAPORAN	22
4.1. Dokumen Pendukung KP	22
4.2. Dokumen Lampiran	22
BAB V CONTOH DAN FORMAT DOKUMEN PENDUKUNG	25

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Pengertian Kerja Praktik

Sebagai upaya untuk mendorong mahasiswa berhubungan dengan dunia-kerja, maka mahasiswa dalam proses belajarnya diwajibkan melakukan “kerja nyata”. Kerja nyata yang dimaksud adalah kegiatan kerja praktik yang dilakukan secara individu oleh mahasiswa tahap Sarjana di bawah bimbingan dosen pendamping internal dan dosen pendamping lapangan (koordinator mitra). Pengalaman kerja secara langsung di suatu instansi/industri diharapkan dapat memberikan wawasan kepada mahasiswa terhadap dunia kerja dan memberikan pengalaman praktis untuk melengkapi keilmuan mahasiswa, meliputi isu terkini, tingkah laku (*attitude*), kemampuan berkomunikasi (*communication skill*), dan *life-long learning*.

Kerja Praktik (KP) merupakan mata kuliah yang mengadaptasi kurikulum Merdeka, di mana pelaksanaan program kegiatan tersebut dilakukan di luar kampus atau di lingkungan dunia kerja (seperti laboratorium) minimal selama 1-3 bulan efektif. Pengalaman kerja yang diperoleh dalam kegiatan KP, berguna untuk menambah wawasan secara umum dan pengetahuan khusus di salah satu bidang atau unit proses pada instansi/industri. Dalam hal ini, mahasiswa tidak dituntut terlibat dalam penyelesaian pekerjaan di instansi/industri karena keterbatasan durasi program Kerja Praktik. KERJA PRAKTIK (KP) adalah istilah yang ditujukan untuk kegiatan kerja nyata atau praktik kerja lapangan atau istilah lain sejenisnya untuk mahasiswa STRATA 1 di STMIK Triguna Dharma yakni Jurusan Sistem Informasi dan Sistem Komputer.

1.2. Tujuan Kerja Praktik

Dengan melihat sekilas definisi dari kerja praktik, sehingga tujuan utama dari diadakannya kegiatan ini dapat dijabarkan menjadi beberapa poin tujuan antara lain:

1. Untuk memberikan pengalaman kepada mahasiswa tentang dunia kerja di lingkungan masyarakat.
2. Untuk mengimplementasikan keilmuan yang diperoleh mahasiswa selama di perkuliahan.
3. Untuk mengevaluasi dan memahami kebutuhan pasar di lingkungan masyarakat terkait dengan bidang keilmuan yang dimiliki mahasiswa
4. Untuk menciptakan mahasiswa yang memiliki tanggung jawab dan etika profesional
5. Untuk meningkatkan pola berpikir kreatif dan inovatif dalam konsep belajar sepanjang hayat
6. Untuk melatih komunikasi mahasiswa secara efektif di lingkungan masyarakat secara langsung.

1.3. Materi Kerja Praktik

Materi umum KP meliputi program praktikum dan penerapan langsung kegiatan yang meliputi penyesuaian program dan pemahaman cara-cara penyelesaian masalah. Penyelesaian dapat terkait dengan pengembangan SDM, Kepuasan masyarakat, atau penyelesaian penanganan permasalahan pada perangkat lunak atau perangkat keras unit produksi di lingkungan masyarakat. Sedangkan Materi khusus dapat berupa penerapan keilmuan dibidang komputer serta informasi dalam memahami dan atau menyelesaikan permasalahan di lokasi kegiatan KP. Hal ini terkait dengan tugas khusus yang diberikan oleh pendamping lapangan serta bagian dari penyusunan laporan kegiatan.

1.4. Pendamping Kerja Praktik

Dalam melaksanakan Kegiatan, mahasiswa didampingi dan dibimbing oleh dosen pendamping guna membantu dan memberikan arahan terkait kegiatan di lapangan serta penyusunan laporan kegiatan kerja praktik. Adapun dosen pendamping yang dimaksud dijabarkan sebagai berikut:

1. Dosen pendamping yang dapat disebut sebagai dosen pembimbing adalah dosen atau wali mahasiswa yang akan membimbing dan mendampingi mahasiswa terkait kegiatan dan merupakan dosen yang ditentukan oleh Prodi.
2. Dosen pendamping yang ditunjuk berjumlah 1 orang dosen untuk 1 mahasiswa yang melaksanakan kerja praktik dan atau praktik kerja lapangan
3. Dosen dapat menjadi Pendamping KP dengan ketentuan Batas Rasio yang ditentukan oleh Prodi, yang artinya 1 dosen dapat ditunjuk untuk beberapa mahasiswa dengan ketentuan jumlah mahasiswa ditentukan oleh Prodi.

Adapun tugas dosen pendamping lapangan selama proses pelaksanaan Kerja Praktik meliputi:

1. Memberi Materi umum kepada mahasiswa
2. Membantu mahasiswa merumuskan materi khusus
3. Menyusun jadwal dan rencana kegiatan
4. Memberikan arahan dan bimbingan tentang pelaksanaan serta pelaporan
5. Memantau dan mengevaluasi perkembangan mahasiswa yang dibimbingnya
6. Memeriksa dan mengevaluasi laporan yang ditulis oleh mahasiswa bimbingannya
7. Memberikan penilaian terhadap mahasiswa bimbingannya dalam hal sikap, kerja sama, ketrampilan, pengetahuan, dan aktivitas

8. Memberikan pengesahan pada laporan KP yang sudah selesai dikerjakan.

1.5. Konsep Kerja Praktik

Dalam konsep pelaksanaan KP dan pada dasarnya sama tanpa membedakan keduanya, beberapa konsep kegiatan yang dimaksud antara lain:

1. Tempat Kerja Praktik (KP) dapat dicari secara mandiri oleh mahasiswa atau melalui bagian kerja sama di bagian Kemahasiswaan dengan jumlah peserta minimal 1 orang dan maksimal 4 orang dalam 1 pengajuan kegiatan kerja praktik.
2. Penentuan dosen Pendamping bagi mahasiswa Kerja Praktik diberikan setelah mahasiswa menyerahkan surat balasan izin kerja praktik dari perusahaan ke bagian Program Studi (Prodi)
3. Kerja Praktik dilaksanakan selama 2 bulan penuh di lingkungan perusahaan.
4. Mahasiswa yang melaksanakan KP lebih dari 1 orang pada instansi atau perusahaan yang sama sebaiknya ditempatkan pada bagian atau divisi yang berbeda.
5. Setelah atau saat melaksanakan kegiatan mahasiswa wajib menyusun Laporan yang dibantu oleh pendamping dan kemudian diserahkan ke Ka. Prodi. Laporan dibuat secara perorangan meskipun di lokasi instansi atau perusahaan yang sama.
6. Pengumpulan laporan dilakukan setelah kegiatan pelaksanaan di perusahaan berakhir dan atau selambat-lambatnya sebelum perkuliahan di semester VI berakhir.

1.6. Pemilihan Lokasi

Dalam pemilihan lokasi KP dapat dilakukan secara mandiri, di mana mahasiswa mengajukan permohonan kerja praktik dengan mencantumkan

instansi atau perusahaan tujuan. Dalam penentuan lokasi mahasiswa tidak dibatasi instansi atau perusahaan tertentu serta tidak pula disesuaikan dengan bidang ilmu masing-masing program studi, namun perlu diperhatikan dalam memilih instansi atau perusahaan wajib yang sudah memiliki legalitas yang jelas di pemerintahan terkait izin usaha dari instansi/perusahaan yang dipilih dan perlu diperhatikan juga bahwa dalam penyusunan laporan mahasiswa dituntut untuk menganalisis sebuah konsep sistem yang berkaitan dengan bidang ilmu komputer.

Selain memilih instansi secara mandiri, mahasiswa juga dapat meminta referensi lokasi KP melalui bagian kerja sama STMIK Triguna Dharma yang berada di bawah bidang kemahasiswaan (Waka 3) dan Desa Binaan di bawah Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LPPM) STMIK Triguna Dharma. Lokasi yang direkomendasikan merupakan instansi yang telah melakukan perjanjian kerja sama (MoU) dengan STMIK Triguna Dharma.

1.7. Syarat dan Ketentuan Pengajuan Kegiatan

Beberapa syarat dan ketentuan yang harus diselesaikan dan dipersiapkan dalam pengajuan kegiatan meliputi;

1. Surat Permohonan Kerja Praktik, baik perorangan atau kelompok dan telah menyertakan lokasi Kerja Praktik yang dituju.
2. Melunasi biaya administrasi kegiatan Kerja Praktik
3. Melunasi cicilan uang kuliah pada bulan berjalan (Dibuktikan dengan Kuitansi Pembayaran uang kuliah)
4. Menyelesaikan perkuliahan semester I sampai semester IV (tanpa nilai gagal), dan sedang/telah menjalani perkuliahan di semester V (ditunjukkan dengan KRS/KHS Semester V)
5. Menyerahkan Daftar Nilai Sementara (DNS) yang telah divalidasi oleh Biro Pengolahan Nilai (BPN).

6. Apabila terdapat Nilai gagal (D atau E) maka dapat diperbaiki melalui semester pendek (minimal telah melakukan pendaftaran di bagian BAAK).
7. Nilai C yang terdapat pada DNS tidak lebih dari 10 mata kuliah (dapat diperbaiki kelebihannya melalui Ujian Perbaikan yang didaftarkan di bagian BAAK).
8. Mengisi data SKPI (Surat Keterangan Pendamping Skripsi) minimal 3 kegiatan mahasiswa.

1.8. Jadwal Kegiatan Kerja Praktik

Adapun kegiatan Kerja Praktik tahun akademik 2026/2027 direncanakan akan dilaksanakan pada jadwal berikut:

KEGIATAN	TANGGAL MULAI	TANGGAL SELESAI
Sosialisasi KP	2 Oktober 2026	2 Oktober 2026
Pengajuan Permohonan KP	5 Oktober 2026	24 Oktober 2026
Penyerahan Surat Balasan KP dari Perusahaan	5 Oktober 2026	24 Oktober 2026
Pengumuman Dosen Pendamping KP	12 Oktober 2026	24 Oktober 2026
Pelaksanaan Kegiatan KP	19 Oktober 2026	19 Desember 2026
Pengumpulan Laporan KP	11 Januari 2027	30 Juni 2027

Pelaksanaan kegiatan KP dijalani selama minimal 8 minggu (selama libur semester ganjil) sesuai Kalender Akademik.

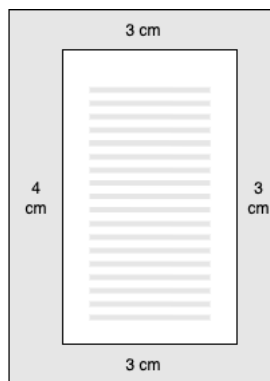
BAB II

SISTEMATIKA PENULISAN LAPORAN

2.1. Pengaturan Kertas

Berikut ini merupakan panduan pengaturan kertas (*paper*) yang akan digunakan untuk pengetikan Laporan Kerja Praktik.

1. Ukuran kertas A4, 70 gram.
2. Margin tiap halaman:
 - a. Margin atas (*top*) : 4 cm
 - b. Margin kanan (*right*) : 3 cm
 - c. Margin bawah (*bottom*) : 3 cm
 - d. Margin kiri (*left*) : 3 cm



Gambar 2.1. Jarak Margin Halaman

3. Jarak tiap kalimat pada awal paragraf bernilai 1,25 cm dari tepi sebelah kiri.

2.2. Pengetikan

Berikut ini merupakan ketentuan pengetikan Judul, Sub Judul, Penomoran, dan isi Laporan Kerja Praktik:

1. Judul Bab diketik dengan ketentuan:
 - a. Jenis huruf : Times New Roman
 - b. Tebal teks : Cetak Tebal (*bold*)
 - c. Ukuran huruf : 14

- d. Jarak spasi antar baris : 2 spasi
- e. Jarak spasi ke baris berikutnya : 4 spasi
- f. Transformasi huruf : Kapital

2. Sub Judul 1 diketik dengan ketentuan:

- a. Jenis huruf : Times New Roman
- b. Tebal teks : Cetak Tebal (*bold*)
- c. Ukuran huruf : 12
- d. Jarak spasi ke baris sebelumnya : 3 spasi
- e. Jarak spasi ke baris berikutnya : 2 spasi
- f. Jarak tabulasi nomor dan teks : 1,25 cm
- g. Transformasi huruf : Kapital tiap awal kata
(*Capitalize Each Word*)

3. Sub Judul 2 diketik dengan ketentuan:

- a. Jenis huruf : Times New Roman
- b. Tebal teks : Cetak Tebal (*bold*)
- c. Ukuran huruf : 12
- d. Jarak spasi ke baris sebelumnya : 2 spasi
- e. Jarak spasi ke baris berikutnya : 2 spasi
- f. Jarak tabulasi nomor dan teks : 1,25 cm
- g. Transformasi huruf : Kapital tiap awal kata
(*Capitalize Each Word*)

4. Kata Pengantar, Daftar Isi, Daftar Tabel, Daftar Gambar, Daftar Rumus, dan Daftar Lampiran diketik dengan ketentuan:

- a. Jenis huruf : Times New Roman
- b. Tebal teks judul : Cetak Tebal (*bold*)
- c. Tebal teks isi : Normal
- d. Ukuran huruf judul : 14
- e. Ukuran huruf isi : 12
- f. Jarak spasi antara judul dan isi : 4 spasi
- g. Jarak spasi antar baris : 2 spasi

h. Transformasi huruf pada judul : Kapital

5. Abstrak diketik dengan ketentuan:

- a. Jenis huruf : Times New Roman
- b. Tebal teks judul : Cetak Tebal (*bold*)
- c. Tebal teks isi : Normal
- d. Ukuran huruf judul : 14
- e. Ukuran huruf isi : 12
- f. Jarak spasi antara judul dan isi : 4 spasi
- g. Jarak spasi antar baris : 1 spasi
- h. Transformasi huruf pada judul : Kapital
- i. Kemiringan teks isi : Cetak Miring (*italic*)

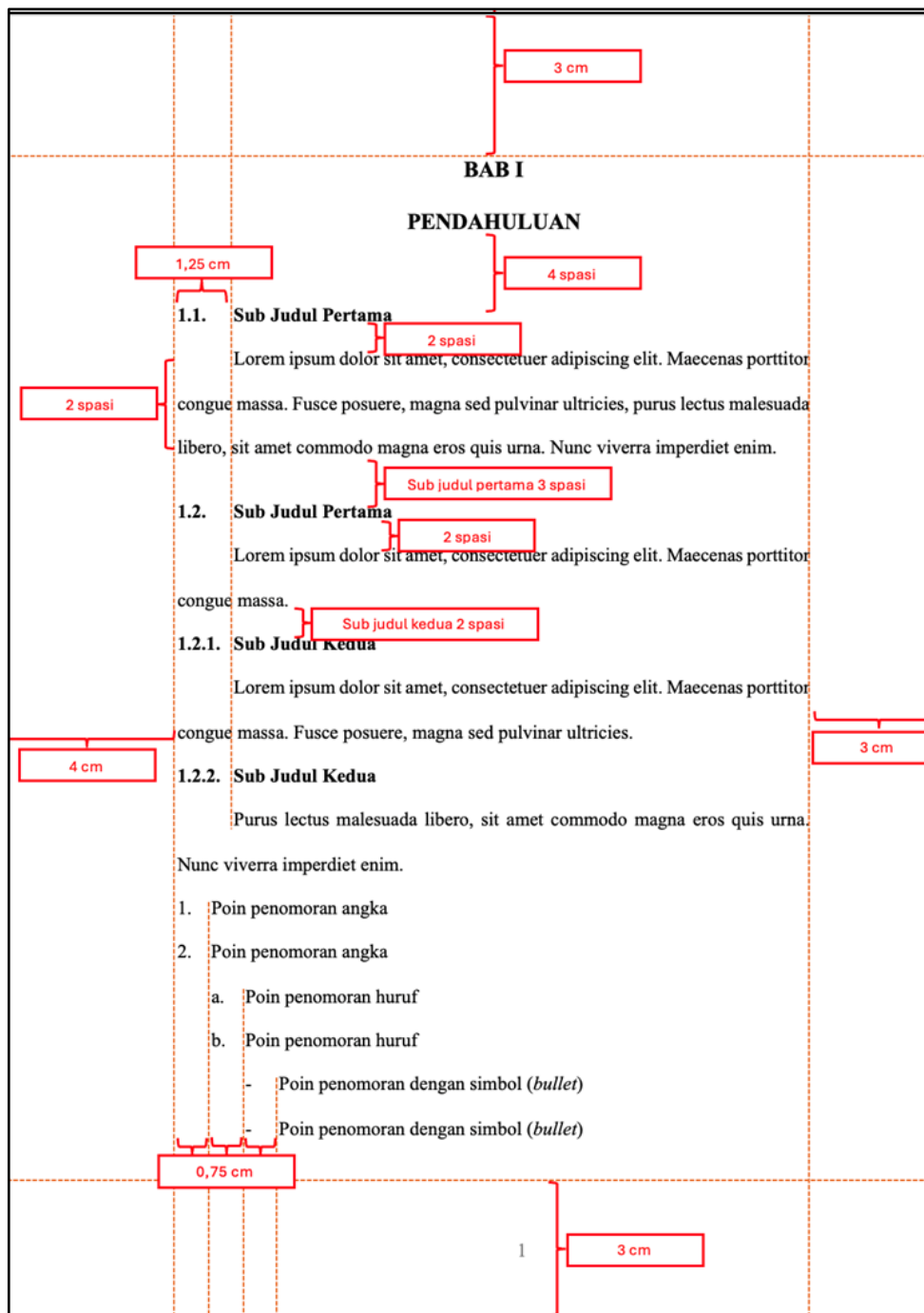
6. Daftar Pustaka diketik dengan ketentuan:

- a. Jenis huruf : Times New Roman
- b. Tebal teks judul : Cetak Tebal (*bold*)
- c. Tebal teks isi : Normal
- d. Ukuran huruf judul : 14
- e. Ukuran huruf isi : 12
- f. Jarak spasi antara judul dan isi : 4 spasi
- g. Jarak spasi antar baris : 1 spasi
- h. Transformasi huruf pada judul : Kapital
- i. Metode penomoran : Insert Bibliography (input manual melalui fitur Insert Citation atau menggunakan software pendukung seperti Mendeley)

7. Listing Program (jika ada) diketik dengan ketentuan:

- a. Jenis huruf judul : Times New Roman
- b. Jenis huruf isi : Courier New
- c. Tebal teks judul : Cetak Tebal (*bold*)
- d. Tebal teks isi : Normal
- e. Ukuran huruf judul : 14
- f. Ukuran huruf isi : 10

- g. Jarak spasi antara judul dan isi : 4 spasi
- h. Jarak spasi antar baris : 1 spasi
- i. Transformasi huruf pada judul : Kapital
8. Jarak antar baris dalam penulisan Skripsi secara umum adalah 2 spasi (tanpa tambahan spasi sebelum dan sesudah paragraf).

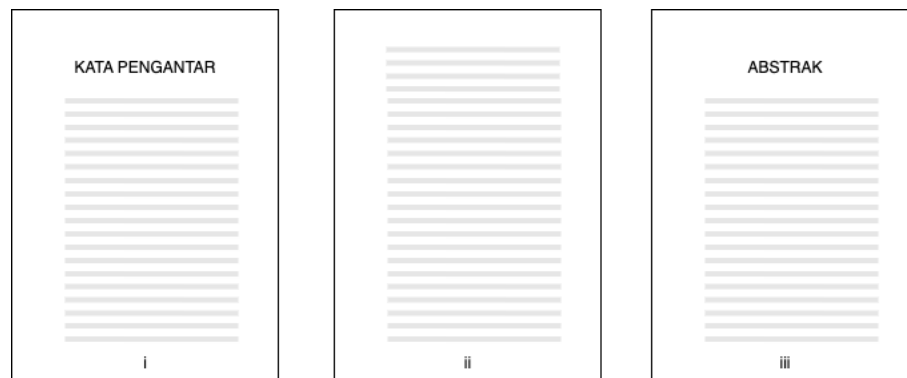


Gambar 2.2. Panduan Format Penulisan

2.3. Penomoran Halaman

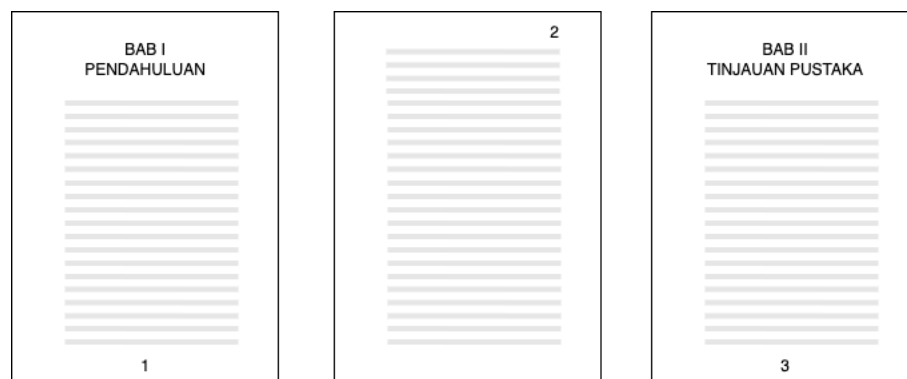
Laporan Kerja Praktik terdiri dari beberapa bagian yang masing-masingnya memiliki format penomoran tersendiri, di antaranya:

1. Kata Pengantar, Abstrak, Daftar Isi, Daftar Gambar, Daftar Tabel, Daftar Rumus, dan Daftar Lampiran menggunakan penomoran angka romawi (i, ii, iii, iv, ...) dengan posisi nomor halaman terletak di Tengah – Bawah (*bottom center*) halaman.



Gambar 2.3. Penomoran Halaman Angka Romawi

2. Isi pada setiap BAB dan Daftar Pustaka menggunakan penomoran angka latin (1, 2, 3, 4, ...) dengan posisi nomor halaman:
 - a. Penomoran pada halaman judul bab terletak di Tengah – Bawah (*bottom center*) halaman.
 - b. Penomoran pada isi bab (halaman setelah judul bab) terletak di Kanan – Atas (*top right*) halaman.



Gambar 2.4. Penomoran Halaman Angka Latin

3. Penomoran tiap menggunakan penomoran L-1, L-2, L-3, L-4, ... sesuai urutan lampiran.

4. Laporan Kerja Praktik disusun dengan jumlah minimal 20 halaman (tidak termasuk Lampiran).

2.4. Penomoran Judul Bab, Sub Judul, dan List

Urutan penomoran judul bab, sub judul, list, dan penomoran lainnya adalah sebagai berikut:

1. Urutan penomoran judul bab dimulai dari BAB I, BAB II, BAB III, dan BAB IV.
2. Urutan penomoran sub judul pertama bergantung pada penomoran judul bab tempat sub judul pertama berada. Format penulisan sub judul pertama adalah:
[nomor_bab].[urutan]
Contoh penomoran sub judul pertama pada BAB I : 1.1, 1.2, 1.3, ...
Contoh penomoran sub judul pertama pada BAB II : 2.1, 2.2, 2.3, ...
3. Urutan penomoran sub judul kedua bergantung pada penomoran judul bab dan sub judul pertama tempat sub judul kedua berada. Format penulisan sub judul kedua adalah:
[nomor_bab].[sub_judul_pertama].[urutan]
Contoh penomoran sub judul kedua pada BAB I, sub judul pertama urutan 1:
1.1.1, 1.1.2, 1.1.3, ...
Contoh penomoran sub judul kedua pada BAB I, sub judul pertama urutan 2:
1.2.1, 1.2.2, 1.2.3, ...
Contoh penomoran sub judul kedua pada BAB III, sub judul pertama urutan 4:
3.4.1, 3.4.2, 3.4.3, ...
4. Daftar item (list) pertama menggunakan format penomoran angka 1, 2, 3, 4, ...
5. Daftar item (list) kedua menggunakan format penomoran a, b, c, d, ...

6. Daftar item (list) ketiga menggunakan tanda penghubung (–)
7. Jarak tabulasi antara nomor sub judul dengan teks adalah 1,25 cm
8. Jarak tabulasi antara nomor daftar item dengan teks adalah 0,75 cm

2.5. Tabel

Aturan dan ketentuan penulisan tabel pada Laporan Kerja Praktik adalah sebagai berikut:

1. Penomoran tabel menggunakan format:
Tabel [nomor_bab].[nomor_urut_tabel] [Judul atau keterangan tabel]
Contoh : Tabel 3.2 Normalisasi Data Alternatif
Keterangan : Tabel tersebut berada di dalam BAB III dan berada di urutan kedua pada bab tersebut.
2. Judul tabel diletakkan di bagian atas tabel dengan perataan tengah (*align center*).
3. Bagian kepala tabel (*heading*) dicetak tebal dan rata tengah (*align center*).
4. Seluruh bagian tabel diketik dengan jarak spasi 1,15.
5. Sumber data pada tabel diketik miring (*italic*) di bagian kanan - bawah tabel dengan perataan teks kanan (*align right*).
6. Tabel yang lebih dari dua halaman diletakkan pada lampiran.
7. Tabel tidak boleh dipenggal (pisah halaman) kecuali sangat terpaksa. Jika tabel harus terpisah karena tidak cukup dalam satu halaman penuh, maka tabel lanjutan harus diberikan kepala tabel (*heading*) dan tetap menempatkan judul tabel di atasnya dengan penambahan kata (Lanjutan).
8. Untuk memudahkan penomoran tabel, disarankan menggunakan fitur “Insert Caption” dari menu “References” yang terdapat di Microsoft Word.

Contoh penulisan data pada tabel dengan kondisi seperti pada ketentuan yang disebutkan sebelumnya adalah sebagai berikut:

Tabel 3.1 Tabel Data Karyawan				
No.	Nama Karyawan	Jabatan	Status	Gaji Pokok
1	Indah	Kabag. Umum	Menikah	2.000.000
2	Jaya Prana	Staf Gudang	Belum Menikah	1.500.000
3	Santoso	Staf Bag. Umum	Belum Menikah	1.800.000
4	Rukmini	Kabag. Gudang	Belum Menikah	2.000.000
5	Chintya	Ka. FO	Belum Menikah	2.000.000

(a)

Tabel 3.1 Tabel Data Karyawan (Lanjutan)				
No.	Nama Karyawan	Jabatan	Status	Gaji Pokok
6	Bagus	Supervisor	Menikah	3.000.000
7	Perkasa	Mekanik	Belum Menikah	1.800.000
8	Desi	Staf Perawatan	Menikah	1.500.000

Sumber: PT. Dirgantara Bersama

(b)

Gambar 2. 5. (a) Bagian Awal dan Judul Tabel, (b) Bagian Lanjutan dan Sumber Tabel

2.6. Gambar

Ketentuan dalam mencantumkan gambar pada penulisan Skripsi adalah sebagai berikut:

1. Penomoran gambar menggunakan format:

Gambar [nomor_bab].[nomor_urut_gambar] [Keterangan Gambar]

Contoh : Gambar 2.4 Logo STMIK Triguna Dharma

Keterangan : Gambar tersebut berada di dalam BAB II dan berada di urutan keempat pada bab tersebut

2. Judul gambar diletakkan di bagian bawah gambar dengan perataan tengah (*align center*).

3. Sumber gambar (*jika ada*) diketik di dalam tanda kurung pada bagian kanan - bawah gambar dengan transformasi teks miring (*italic*).

Contoh gambar yang dicantumkan pada BAB II di urutan keempat pada bab tersebut beserta judul gambar adalah sebagai berikut:



(Sumber: Website STMIK Triguna Dharma)

Gambar 2.4. Logo Institusi

2.7. Tata Bahasa

Berikut ini merupakan ketentuan tata bahasa yang harus diikuti dalam penulisan Laporan Kerja Praktik.

1. Laporan ditulis dengan menggunakan bahasa Indonesia yang baku sesuai Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI), serta sesuai dengan Ejaan Bahasa Indonesia yang Disempurnakan Edisi Kelima (EYD V).
2. Hindari menggunakan kata dalam istilah asing jika terdapat adaptasi Bahasa Indonesia pada kata tersebut.
3. Kata dalam istilah asing pada penulisan Laporan harus dicetak miring (*italic*).
4. Tidak diperbolehkan menggunakan kata ganti orang pertama (saya, aku, kami, penulis, atau kata ganti lainnya dalam konteks yang sama) kecuali pada halaman Kata Pengantar.
5. Gelar akademis dan gelar lainnya tidak boleh dicantumkan dalam penulisan nama, kecuali nama-nama yang terdapat pada halaman Kata Pengantar.

6. Penamaan objek (nama orang, perusahaan, alamat, merek, metode, atau algoritma) diketik dengan huruf kapital tiap awal katanya (*Capitalize Each Word*) dan tidak dicetak miring (*italic*) walaupun menggunakan bahasa asing.

2.8. Format Penjilidan

Untuk keseragaman laporan, maka ketentuan penjilidan didasarkan pada aturan-aturan sebagai berikut:

1. Warna Sampul:
 - a. Merah Tua : Sistem Informasi
 - b. Coklat Terang : Sistem Komputer
2. Tipe Jilidan : *Perfect Binding*
3. Warna Tinta Sampul : Hitam (Timbul)
4. Sampul Depan berisikan Judul Skema, Logo STMIK Triguna Dharma, Judul Laporan, Nama Peserta dan NIRM, serta penjelasan tentang lembaga/kampus.
5. Lembar kosong berwarna putih pada lembar pertama setelah Sampul.
6. Halaman Sampul juga dicetak pada kertas HVS dan diletakkan pada halaman pertama setelah lembar kosong.
7. Selanjutnya diikuti dengan Lembar Pengesahan laporan kegiatan
8. Setiap BAB memiliki pemisah BAB dari kertas HVS berwarna
 - a. Merah Muda : Sistem Informasi
 - b. Kuning : Sistem Komputer
9. Pemisah BAB dilengkapi dengan Judul BAB dan Logo STMIK Triguna Dharma serta penjelasan tentang lembaga/kampus.
10. Laporan dijilid dalam bentuk *hard copy* sebanyak 2 rangkap, di mana 1 rangkap sebagai pertinggal bagi mahasiswa dan 1 rangkap lainnya diserahkan ke bagian Perpustakaan.
11. Serahkan laporan dalam bentuk File (*Soft Copy*) kepada Dosen Pendamping dan bagian PRPM.

12. Pastikan saat menyerahkan Laporan, lembar penyerahan divalidasi dan ditandatangani oleh pihak penerima laporan kegiatan.

Pastikan lembar Bukti Penyerahan di simpan dengan baik karena akan digunakan untuk Pengajuan Judul Skripsi.

2.9. Penilaian Laporan Kerja Praktik

Untuk pendataan penilaian Kerja Praktik pada KHS, Mahasiswa diwajibkan untuk menyerahkan berkas berikut ke bagian Biro Pengolahan Nilai (BPN):

1. Foto copy Lembar Penilaian dari Dosen Pendamping,
2. Foto copy Lembar Penilaian dari Perusahaan, dan
3. Foto copy Bukti Penyerahan Laporan.

2.10. Bimbingan Laporan Kerja Praktik

Untuk menyelesaikan laporan Kerja Praktik, mahasiswa didampingi oleh satu orang Dosen Pendamping Kerja Praktik.

1. Bimbingan laporan diutamakan dilakukan di lingkungan kampus STMIK Triguna Dharma,
2. Seluruh BAB telah berstatus *accepted* (ACC) di lembar Berita Acara Bimbingan Laporan KP sebelum ditandatangani oleh Ka. Prodi.
3. Minimal terdiri dari delapan kali pertemuan bimbingan laporan Kerja Praktik yang dibuktikan pada Berita Acara Bimbingan Laporan KP sebelum ditandatangani oleh Ka. Prodi.
4. Pendampingan mahasiswa ke tempat Kerja Praktik dapat diwakilkan oleh bagian Humas STMIK Triguna Dharma dengan mengajukan permohonan kepada bidang Kemahasiswaan di bawah Wakil Ketua III.

BAB III

ISI LAPORAN KERJA PRAKTIK

3.1. Kerangka Laporan

Dalam penyusunan laporan KP yang nantinya dijadikan acuan konversi nilai mata kuliah terdapat beberapa bagian BAB isi laporan, yang mana sistematika penulisan secara terurut antara lain:

1. Sampul (*cover*)
2. Lembar Pengesahan
3. Kata Pengantar
4. Ringkasan
5. Daftar Isi
6. Isi Bab
7. Lampiran

3.2. Deskripsi Isi Bab

Deskripsi isi untuk masing-masing bab pada Laporan Kerja Praktik adalah sebagai berikut:

3.2.1. Bab I : Pendahuluan

Bab I Pendahuluan terdiri dari sub bagian yakni Latar Belakang, Tujuan, manfaat, Ruang Lingkup, metode pelaksanaan dan lokasi dari kegiatan KP yang akan dilaksanakan.

1. Latar Belakang

Bagian ini berisikan tentang alasan dilakukannya KP dan alasan pemilihan perusahaan yang ditinjau. Secara umum isi dari latar belakang sebagai berikut:

- a. Berisikan deskripsi umum seputar teknologi yang berkaitan dengan pengembangan perusahaan maupun sumber daya manusia.

- b. Berisikan deskripsi umum dari KP dan alasan mengapa dilaksanakan KP .
- c. Berisikan tentang perusahaan tempat KP secara singkat.
- d. Selanjutnya boleh dikembangkan sesuai dengan kebutuhan laporan KP
- e. Latar belakang maksimal 3 halaman dan minimal 1.5 halaman.

2. Tujuan Kerja Praktik

Pada bagian ini dijabarkan secara deskriptif target yang akan dicapai dengan dilaksanakannya KP. Tujuan dapat berupa target untuk kepentingan individu, institusi hingga mitra/perusahaan yang menjadi bagian dari pelaksanaan KP nantinya.

3. Manfaat Kerja Praktik

Berisi apa saja yang menjadi manfaat jika laporan Kerja Praktik telah selesai dilaksanakan. Manfaat sendiri merupakan dampak positif yang diperkirakan akan diperoleh dengan adanya pelaksanaan Kerja Praktik

4. Ruang Lingkup Kerja Praktik

Berisikan batasan pembahasan yang dilakukan dalam laporan KP. Batasan yang dimaksud merupakan penjabaran terkait kegiatan yang dilakukan pada saat pelaksanaan KP. Hal-hal yang akan dituangkan dan tidak dituangkan pada uraian laporan KP. Ruang lingkup juga dapat berisi penjabaran penempatan kerja pada instansi, tempat pelaksanaan kerja praktik.

5. Lokasi Kerja Praktik

Berisikan gambar dan penjelasan tempat/lokasi pelaksanaan Kerja Praktik serta lokasi lainnya yang menjadi pendukung pelaksanaan Kerja Praktik. Gambaran yang dimaksud juga dapat berupa alamat, atau satuan bagian di dalam lembaga atau perusahaan yang dituju. Lokasi kerja praktik dapat dilengkapi dengan gambar peta lokasi yang digambar manual, dengan patokan awal kampus STMIK Triguna Dharma.

3.2.2. Bab II : Gambaran Umum

Gambaran Umum pada BAB II berisikan penjabaran terkait perusahaan atau lembaga yang menjadi tempat pelaksanaan KP. Bentuk laporan pada bagian ini lebih fleksibel karena menyesuaikan dengan tempat pelaksanaan KP masing-masing. Data terperinci yang diperbolehkan dan tidak diperbolehkan untuk dijabarkan oleh pihak perusahaan. Bagian dari Gambaran Umum antara lain:

1. Sejarah Singkat Perusahaan

Berisikan tentang sejarah berdirinya perusahaan, logo, gambaran umum tenaga kerja, gambaran umum produksi yang dilakukan, gambaran umum produk yang dipasarkan.

2. Struktur Organisasi

Berisikan gambar dan keterangan bagan organisasi/perusahaan khususnya di bagian penempatan KP.

3. Deskripsi Jabatan

Berisikan tentang deskripsi jabatan pada perusahaan tempat KP. Deskripsi jabatan harus berdasarkan struktur organisasi dari perusahaan.

3.2.3. Bab III : Metode Pelaksanaan

Pada bagian ini merupakan inti dari laporan KP, berisikan pengamatan dan pembahasan materi yang diperoleh saat melakukan KP.

1. Pengamatan

Berisikan tentang hasil observasi terhadap sistem yang ada dalam perusahaan serta menguraikan dan melampirkan bentuk objek yang telah diamati. Pengamatan dapat meliputi konsep kerja, konsep sistem yang ada di perusahaan, Sistem Jaringan Komputer pada perusahaan/instansi tersebut, sistem *sharing* data atau *sharing* printer, perawatan atau perbaikan *hardware/software* komputer serta lain-lain yang berhubungan dengan ilmu Komputer dan informasi. Hal ini harus berkaitan dengan ruang lingkup yang diuraikan sebelumnya dan

digambarkan dengan *Flowchart* maupun *Flow of Document* dari konsep sistem yang diamati.

2. Pembahasan

Berisikan hasil evaluasi terhadap kinerja dari sistem yang ada pada perusahaan berdasarkan hasil pengamatan. Evaluasi didasarkan pada area peninjauan pada area peninjauan dari sisi sistem/rancangan dan prosedur sistem. Hasil evaluasi diuraikan dalam bentuk penilaian terhadap sistem yang diamati di perusahaan secara keseluruhan termasuk kelebihan dan kelemahan serta usulan perbaikan atau pengembangan sistem.

3.2.4. BAB IV: Penutup

Berisikan kesimpulan dari hasil deskripsi terhadap pengamatan dan pembahasan yang dilakukan pada lokasi KP (Kesimpulan bukan ringkasan dari hasil pengamatan dan pembahasan). Selain kesimpulan bagian penutup juga dapat dilengkapi dengan saran yang berisi hal-hal yang dianggap penting untuk diperhatikan atau dijalankan pada masa yang akan datang untuk kesempurnaan jalannya sistem pada perusahaan sesuai objek yang diamati. Atau juga saran dan masukan bagi pelaksanaan kegiatan KP bagi STMIK Triguna Dharma.

BAB IV

DOKUMEN PENDUKUNG LAPORAN

4.1. Dokumen Pendukung KP

Dokumen pendukung yang dimaksud merupakan surat ataupun *form* yang berkaitan dengan kegiatan KP namun tidak dijadikan sebagai bahan lampiran. Dokumen tersebut ditujukan guna mendukung kegiatan mahasiswa dalam aktivitas perkuliahan atau pun untuk kebutuhan pemberkasan STMIK Triguna Dharma sebagai keabsahan dalam pelaksanaan KP. Dokumen pendukung tersebut meliputi.

1. Surat Permohonan Kerja Praktik

Surat permohonan merupakan berkas pengajuan untuk melaksanakan kegiatan KP di sebuah instansi/perusahaan baik yang dipilih secara mandiri oleh peserta (mahasiswa) maupun melalui rekomendasi lokasi tujuan dari bidang kemahasiswaan STMIK Triguna Dharma.

2. Serah Terima Laporan Kerja Praktik

Bukti penyerahan laporan KP merupakan *form* validasi dari beberapa pihak yang menerima laporan KP baik berupa *Hard Copy* maupun *Soft Copy* sesuai dengan ketentuan yang berlaku. *Form* ini ditandatangani dan atau distempel sebagai bukti penyerahan yang nantinya *form* ini dijadikan syarat dalam melanjutkan perkuliahan khususnya pada saat pengajuan judul skripsi.

4.2. Dokumen Lampiran

Dalam penyusunan laporan KP, terdapat beberapa dokumen yang wajib dilampirkan sebagai bahan validasi serta pendukung KP . Lampiran ini mendukung keabsahan pelaksanaan KP. Dokumen-dokumen serta surat yang harus dilampirkan dalam laporan KP meliputi:

1. Dokumentasi Kegiatan

Berupa kumpulan foto atau gambar aktivitas khusus yang berkaitan dengan seluruh pelaksanaan kegiatan KP, meliputi aktivitas harian (sebagian), aktivitas khusus, proyek kerja, pelaksanaan bimbingan, koordinasi dengan dosen pendamping, kunjungan kerja dan sebagainya.

2. Surat Pengantar Izin Kerja Praktik

Surat pengantar KP merupakan surat yang diterima mahasiswa dari pihak program studi (Prodi) untuk diserahkan kepada perusahaan/instansi tempat pelaksanaan KP.

Surat Pengantar Izin Kerja Praktik yang dijadikan lampiran dalam Laporan Kerja Praktik adalah salinan atau Foto Copy.

3. Surat Balasan Izin Kerja Praktik

Foto copy atau salinan surat balasan dari instansi tempat KP yang menjadi bukti bahwa mahasiswa diterima oleh instansi/perusahaan untuk melaksanakan KP. Surat ini biasanya diperoleh setelah surat pengantar KP diproses oleh instansi/perusahaan.

4. Surat Pernyataan Selesai Kerja Praktik

Surat pernyataan yang diperoleh dari instansi/perusahaan yang menjelaskan tentang kebenaran bahwa mahasiswa peserta KP telah melaksanakan kegiatan diperiode tertentu yang juga dijelaskan di dalam surat pernyataan.

5. Surat Keterangan Penunjukan Dosen Pembimbing

SK Dosen pendamping atau dosen pendamping kegiatan KP diperoleh dari bagian Ka. Prodi yang akan diterima oleh mahasiswa setelah mengajukan permohonan KP. SK dosen pendamping akan diinformasikan melalui *website* resmi STMIK Triguna Dharma secara

bertahap. Peserta dapat mengunduh dan melakukan validasi SK di bagian BAAK.

6. Daftar Hadir Kerja Praktik

Merupakan *form* isian kehadiran (absensi) dari peserta KP yang diketahui oleh koordinator KP yang ada di dalam instansi/perusahaan pelaksanaan.

7. Agenda Harian

Form yang berisikan agenda harian yang dilakukan oleh mahasiswa selama melaksanakan kegiatan KP di lingkungan perusahaan/instansi.

8. Lembar Berita Acara Bimbingan

Lembar berita acara bimbingan penyusunan laporan KP, yang berisikan pemaparan bimbingan kegiatan antara dosen pendamping dengan mahasiswa selama penyusunan laporan KP.

9. Lembar Penilaian Perusahaan

Form penilaian yang disediakan di dalam buku pedoman, diisi oleh koordinator KP di lingkungan perusahaan. Diberikan oleh koordinator kepada mahasiswa sesuai dengan unsur-unsur penilaian yang telah ditentukan.

10. Lembar Penilaian Dosen Pendamping

Form penilaian kedua yang diberikan langsung oleh dosen pendamping terkait dengan laporan yang disusun oleh mahasiswa peserta KP. Penilaian disesuaikan berdasarkan unsur – unsur yang telah ditentukan.

11. Dokumen Data Laporan Lainnya

Dokumen lain yang dapat dijadikan lampiran dapat berupa dokumen seperti data yang mendukung penyusunan laporan KP, seperti data karyawan, tabel data lanjutan, data sistem dan sebagainya. Dokumen ini bersifat tidak wajib dan hanya dilampirkan jika tersedia.

BAB V

CONTOH DAN FORMAT DOKUMEN PENDUKUNG

Contoh dan format dokumen pendukung Laporan Kerja Praktik dapat diunduh dan dimodifikasi pada alamat Google Drive berikut ini. Setiap dokumen harus dimodifikasi sesuai dengan data Kerja Praktik masing-masing.



Contoh File KP

<https://bit.ly/4ADx2eK>

Harap dipastikan untuk mengubah/menyesuaikan bagian yang ditandai dengan simbol kurung sudut << >> sesuai dengan data Kerja Praktik masing-masing. Serta ikut menghapus tanda kurung sudut dan semua teks berwarna merah pada TEMPLATE yang disediakan sebelum di cetak (*print*).