

PEDOMAN PENULISAN LAPORAN KERJA PRAKTIK

PROGRAM STUDI
SISTEM INFORMASI & TEKNIK INFORMATIKA



**SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA DAN KOMPUTER
(STMIK) LOMBOK**

Jln. Basuki Rahmat No.105 Praya Lombok Tengah

☎ (0370) 654310 Faks. 0370-654310

Website : www.stmiklombok.ac.id Email : stmiklombok@yahoo.com

2018

KATA PENGANTAR

Puji syukur hamba panjatkan kehadirat Tuhan Yang Maha Kuasa yang tiada pernah terputus memberi limpahan karunia dan hidayah-Nya kepada kita sekalian. Atas bimbingan-Nya Buku Pedoman Penulisan Laporan Praktik Kerja Lapangan ini dapat kami selesaikan meskipun masih banyak terdapat kekurangan.

Buku Pedoman Penulisan Laporan Praktik Kerja Lapangan ini berisi bagaimana sistematika penulisan laporan kerja praktik mulai dari cover hingga lampiran, dan isi yang harus di tulis pada setiap bab.

Buku ini ditujukan untuk memandu mahasiswa dan dosen pembimbing dalam proses penyusunan laporan Praktik Kerja Lapangan di lingkungan STMIK Lombok.

Tidak lupa kami mengharapkan berbagai saran, masukan, dan sejenisnya bagi perbaikan buku pedoman ini agar dapat lebih diterima.

Penulis

DAFTAR ISI

HALAMAN SAMPUL	i
HALAMAN PENGESAHAN	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	iv
DAFTAR LAMPIRAN.....	v
BAB I	
FORMAT PENULISAN LAPORAN	1
BAB II	
SISTEMATIKA PENULISAN	3
A. BAGIAN AWAL	3
B. BAGIAN INTI	5
BAB I. PENDAHULUAN	5
BAB II. LANDASAN TEORI	6
BAB III. OBJEK PENELITIAN	6
BAB IV. SISTEM YANG BERJALAN	7
BAB V. KEIMPULAN DAN SARAN	12
DAFTAR PUSTAKA	12
DAFTAR LAMPIRAN	12
LAMPIRAN-LAMPIRAN	

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Halaman Sampul	L1
Lampiran 2 Lembar Persetujuan Pembimbing	L2
Lampiran 3 Lembar Pengesahan	L3
Lampiran 4 Lembar Pernyataan Keaslian	L4
Lampiran 5 Format Abstrak	L5
Lampiran 6 Kata Pengantar	L6
Lampiran 7 Daftar Isi.....	L7
Lampiran 8 Daftar Tabel	L8
Lampiran 9 Daftar Gambar	L9
Lampiran 10 Daftar Lampiran	L10
Lampiran 11 Halaman Lambang dan Singkatan	L11
Lampiran 12 Tabel Kegiatan Pelaksanaan PKL.....	L12
Lampiran 14 Lembar Konsultasi Bimbingan	L14

BAB I
FORMAT PENULISAN LAPORAN

1. Menggunakan Kertas HVS putih, 70gram, dengan ukuran A4 dan menggunakan tinta hitam
2. Bidang pengetikan berjarak 4 cm dari tepi kiri, sedang untuk tepi yang lain berjarak 3 cm.
3. Pengetikan dengan menggunakan jenis huruf Times New Roman atau Courier New berukuran 12 point, jarak spasi baris 2 spasi, dan rata margin kanan kiri (justified). Kecuali pada Daftar Isi, Daftar Tabel, Daftar Gambar, Abstrak dan Tabel jarak spasi 1 spasi.
4. Penulisan judul bab menggunakan huruf kapital dengan ukuran huruf 14 dengan posisi di tengah (*center*).
5. Sub Judul setiap kata diawali huruf kapital, kecuali kata penghubung.
6. Penomoran:
 - a. Untuk halaman Sampul, Persetujuan, dan Pengesahan tidak perlu diberi penomoran halaman
 - b. Untuk halaman abstrak, kata pengantar, daftar (isi, tabel, gambar, lampiran, lambang dan singkatan) setiap lembarnya diberi halaman dengan menggunakan angka romawi (huruf kecil), diletakkan pada bagian bawah tengah halaman.
 - c. Untuk isi (bab 1 – 5) penomoran halaman diletakkan di kanan atas halaman kecuali jika ada judul bab maka halaman diletakkan pada bawah tengah halaman. Jenis huruf sesuai dengan jenis huruf yang digunakan pada halaman isi.
 - d. Untuk halaman lampiran, penomoran diletakkan di bawah tengah halaman.
 - e. Jumlah halaman isi (bab 1, 2, 3, 4, dan 5) minimal 40 halaman
7. Tulisan menggunakan Bahasa Indonesia yang baku, jika ada kata yang diperlukan dengan menggunakan kata/bahasa asing ditulis dalam cetak miring.
8. **Tidak menggunakan kata Saya, Kita, Anda, dsb maupun kata Penulis kecuali di halaman Kata Pengantar**

9. Penulisan kutipan, dalam penulisan kutipan ini tidak ada catatan kaki untuk menyatakan publikasi referensi

a) Penulisan kutipan langsung:

Kutipan langsung harus ditulis secara persis seperti yang ada di dalam sumber, dan menuliskan halaman sumber yang dikutip. Kutipan langsung < 40 kata ditulis langsung dalam kalimat dan untuk yang > 40 kata dituliskan dengan jarak 1 spasi. Contoh:

Menurut Bernard W. Taylor yang diterjemahkan oleh Vita Silvira (2005 : 367) Sistem persediaan merupakan suatu struktur untuk mengendalikan tingkat persediaan dengan menentukan berapa banyak kuantitas pesanan (tingkat penggantian) dan waktu pemesanan.

Bambang Wahyudi (2008 : 58) Tipe data dari bahasa pemrograman umumnya termasuk tipe data primitif, yaitu *integers*, *floating point numbers*, dan *characters (string)*. Kumpulan dari tipe-tipe data primitif tersebut dapat disatukan dalam sebuah blok yang disebut dengan *array* atau *record*.

b) Penulisan kutipan dalam kalimat:

Kutipan dalam kalimat dapat ditulis tidak secara persis apa yang ada di dalam sumber tetapi tidak mengurangi kandungan makna maupun tujuan/isi tulisan pada sumber dan tanpa mencantumkan halaman sumber.

Contoh:

Bambang Wahyudi (2008) mengatakan bahwa tipe data adalah batasan tempat.....dst.

BAB II

SISTEMATIKA PENULISAN

Laporan PKL terbagi menjadi 3 bagian, yaitu *bagian awal*, *bagian inti* dan *bagian akhir*. *Bagian awal* dan *bagian akhir* untuk semua konsentrasi studi sama, sedangkan *bagian inti* tidak semuanya sama. Pada *bagian inti*, untuk semua konsentrasi studi bab I sampai bab III dan bab V sama, sedangkan bab IV tergantung dari konsentrasi studi mahasiswa. Secara umum bagian dari laporan PKL tersebut adalah sebagai berikut :

A. BAGIAN AWAL

1. Halaman Sampul

Halaman Sampul memuat: Judul Laporan, Nama, NIM, Program Studi, Lambang STMIK Lombok, Institusi Penyelenggara, dan Tahun Pengajuan Laporan. Contoh dapat dilihat pada *lampiran 1*.

2. Lembar Persetujuan

Halaman ini menunjukkan bahwa naskah laporan PKL telah disetujui oleh Pembimbing untuk dilanjutkan ke tahap pengujian (sidang). Halaman ini memuat: Judul laporan, Nama dan NIM, Nama Pembimbing dan Tanggal persetujuan. Contoh dapat dilihat pada *lampiran 2*.

3. Halaman Pengesahan

Halaman ini menunjukkan bahwa laporan telah disetujui dan diujikan dihadapan penguji sebagai hasil final. Halaman ini memuat: Judul laporan, Nama dan NIM, Tanggal Sidang, nama tim penguji, dan Pengesahan Ketua Jurusan. Contoh dapat dilihat pada *lampiran 3*.

4. Halaman Pernyataan Keaslian

Halaman ini berisi pernyataan dari mahasiswa penyusun skripsi bahwa karya yang dibuat tidak mengandung unsur plagiat. Contoh Halaman Pernyataan Keaslian dilihat pada *lampiran 4*.

5. Abstrak

Merupakan uraian singkat tetapi lengkap mengenai masalah atau tujuan penelitian, metode penelitian, dan hasil penelitian. Pada paragraf pertama diungkapkan latar belakang masalah dan menyebutkan tempat PKL. Paragraf

kedua disebutkan metodologi yang digunakan dan dikemukakan permasalahannya. Paragraf ketiga dikemukakan hasil pembahasan (ringkasan dari bab 4). Paragraf keempat mengungkapkan kesimpulan dan saran.

Abstrak diketik 1 spasi, ditulis dalam Bahasa Indonesia diuraikan dalam 1 halaman yang terdiri atas 200-250 kata dan diberi kata kunci maksimal 5 kata kunci, jumlah halaman, dan tahun pustaka. Contoh dapat dilihat pada *lampiran 5*.

6. Halaman Kata Pengantar

Kata pengantar berisi antara lain ucapan syukur kepada Tuhan YME, objek dan waktu penelitian, dan ucapan terima kasih pada pihak-pihak yang dianggap sangat berjasa dan berhubungan langsung dalam penyusunan laporan dengan urutan : Ketua STMIK Lombok, Ketua Program Studi, pembimbing, penasehat akademik, personil di tempat penelitian, dan pihak-pihak lainnya. Maksimum dibuat 2 (dua) halaman. Contoh dapat dilihat pada *lampiran 6*.

7. Daftar Isi

Contoh dapat dilihat pada *lampiran 7*.

8. Halaman Daftar Tabel

Jika diperlukan, untuk memberikan petunjuk dimana (pada halaman berapa) tabel tersebut dapat ditemukan. Contoh dapat dilihat pada *lampiran 8*.

9. Halaman Daftar Gambar

Jika diperlukan, untuk memberikan petunjuk dimana (pada halaman berapa) gambar tersebut dapat ditemukan. Contoh dapat dilihat pada *lampiran 9*.

10. Halaman Daftar Lampiran

Jika diperlukan untuk memberikan petunjuk dimana (pada halaman berapa) lampiran tersebut dapat ditemukan. Contoh dapat dilihat pada *lampiran 10*.

11. Halaman Lambang dan Singkatan

Jika diperlukan, untuk memberikan penjelasan atas lambang-lambang/istilah-istilah yang digunakan pada isi laporan, sehingga pada isi laporan tidak diperlukan penjelasan lagi mengenai arti lambang/istilah tersebut. Contoh dapat dilihat pada *lampiran 11*.

B. BAGIAN INTI

BAB I. PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Menguraikan argumentasi atau justifikasi perlunya masalah ini diteliti. Uraian dimulai dari hal-hal yang bersifat umum menuju hal yang berhubungan dengan topik yang dibahas.

1.2. Perumusan Masalah

Menegaskan atau menunjukkan inti masalah yang hendak diteliti. Biasanya masalah dirumuskan dalam sebuah kalimat pertanyaan.

Misalnya: *Mengapa waktu respon pengolahan data pemesanan barang memerlukan waktu tertentu?*

1.3. Tujuan

Tujuan penelitian berkenaan dengan tujuan yang hendak dicapai dengan melakukan (praktik kerja lapangan) penelitian.

Tujuan penelitian berkaitan erat dengan perumusan masalah.

Misalnya: *Menganalisa waktu respon pesanan barang memerlukan waktu tertentu.*

1.4. Manfaat

Manfaat hasil penelitian merupakan dampak perbaikan yang dapat diperoleh setelah tercapainya tujuan.

1.5. Metode Penelitian

Menguraikan metode yang dilakukan pada saat melakukan penelitian (praktik kerja lapangan), disini akan diuraikan/menjelaskan teknik pengumpulan data yang digunakan, objek (unit tempat praktik kerja lapangan) dan/atau jabatan responden dan menjelaskan bagaimana cara melaksankannya secara ringkas.

Dalam hal ini umumnya menggunakan metode observasi (dijelaskan apa yang diobservasi dan hasil obeservasi yang ingin didapat) dan wawancara (perlu dilengkapi dengan daftar pertanyaan yang diajukan).

1.6. Sistematika Penulisan

Sistematika pembahasan menggambarkan rancangan pembahasan yang disusun dalam bentuk bab serta penjelasan secara singkat materi yang dibahas pada masing-masing bab.

BAB II. LANDASAN TEORI

2.1. Tinjauan Pustaka

Pada bagian ini diuraikan teori-teori yang berkaitan erat dengan topik bahasan penelitian. Teori yang dikaji menyangkut tema/judul yang diangkat dan bahasan dalam melakukan analisa. Target yang didapat dari tinjauan teori ini adalah batasan sistem yang akan dikembangkan berdasarkan teori yang ada.

Dianjurkan teori-teori pendukung yang digunakan dengan jumlah literatur yang digunakan minimum 5 literatur dengan tahun publikasi maksimum tidak lebih dari 5 tahun dari tahun penyusunan (misalnya untuk tahun penyusunan laporan praktik kerja lapangan 2016, maka tahun publikasi maksimum tahun 2011).

2.2. Landasan Teori

Bagian ini memuat dasar-dasar teori secara garis besar yang dijabarkan oleh penulis dan merupakan tuntunan untuk memecahkan masalah yang dihadapi.

BAB III. OBJEK PENELITIAN

Pada bab ini menjelaskan Tinjauan Umum perusahaan yang menguraikan tentang:

3.1. Sejarah Singkat dan Kegiatan Bisnis Perusahaan

Bagian ini berisi penjelasan umum tentang perusahaan yang menjadi objek penelitian yang meliputi sejarah, kegiatan bisnis, dan penjelasan umum lain yang dianggap perlu.

3.2. Struktur Organisasi Perusahaan

Menggambarkan struktur organisasi perusahaan atau bagian perusahaan yang menjadi objek penelitian. Hal penting untuk digambarkan adalah posisi sistem informasi yang akan diteliti dan unit-unit organisasi yang terkait.

3.3. Wewenang dan Tanggung Jawab

Berisi penjelasan tentang wewenang dan tanggung jawab masing-masing elemen organisasi sesuai struktur organisasi.

BAB IV. SISTEM BERJALAN

4.1. Tinjauan Umum

Menguraikan tentang gambaran umum sistem yang berjalan (existing system) yang dijadikan objek penelitian dan uraian singkat proses pelaksanaan sistem tersebut).

4.2. Deskripsi Sistem

Menjelaskan sistem yang berjalan secara menyeluruh, yaitu proses-proses yang dilaksanakan. Penggunaan diagram untuk mendeskripsikan sistem disesuaikan dengan permasalahan yang ada (dikonsultasikan dengan pembimbing) Misal :

- Untuk mendeskripsikan sistem dan proses pengolahan data (terkomputerisasi), input, output, simpanan data dianjurkan menggunakan Diagram Arus Data/Data Flow Diagram (DFD) minimal sampai level 0. Untuk menjelaskan seluruh input dan output menggunakan kamus data (d disesuaikan dengan data pendukung).
- Untuk proses pengolahan data yang berkaitan dengan urutan prosedur yang dijalankan dapat digambarkan dengan menggunakan flow chart dokumen/flow chart, dsb.

4.3. Permasalahan Sistem

Permasalahan sistem secara umum merupakan tahapan analisis masalah yang terdiri dari memahami bidang masalah, menganalisis masalah dan kesempatan, menganalisis proses bisnis, dan menentukan tujuan perbaikan sistem.

Proses dan teknik yang digunakan oleh analisis sistem untuk mengidentifikasi, menganalisis, dan memahami persyaratan sistem disebut *requirement discovery*/penemuan persyaratan. Fungsi persyaratan sistem (*system requirement*) adalah menentukan apa yang seharusnya dikerjakan oleh sistem informasi atau properti serta kualitas apa yang harus dimiliki oleh sistem.

Permasalahan sistem yang diteliti diuraikan dengan menggunakan metode yang telah dibakukan, alternatif metode yang dianjurkan adalah sebagai berikut:

1. PIECES (Performance, Information, Economics, Control, Efficiency, dan Service),
2. SWOT (Strength, Weakness, Opportunity, dan Threats), atau
3. Karakteristik Informasi (Relevansi, Keakuratan, Ketepatan Waktu, Ekonomi, Efisiensi, Reliabilitas, dan Kegunaan).

1. **Framework PIECES** (Performance, Information, Economics, Control, Efficiency, dan Service),

1. **Performance;**

Menjelaskan performa sistem yang diperlukan untuk memenuhi kebutuhan user, dapat dibantu misalnya dengan menjawab pertanyaan dari :

- a. *respon time apa yang dapat diterima?*
- b. *Throughput rate apa yang bisa diterima?*

2. **Information;**

Menjelaskan informasi apa yang penting bagi pengguna dalam konteks isi, timeline, akurasi, dan format.

- a. *Apa kegunaan input dan output? Kapan keduanya harus terjadi?*
- b. *Data apa yang perlu disimpan*
- c. *Harus seperti apa informasi saat ini?*
- d. *Interface yang seperti apa untuk sistem eksternal?*

3. **Economics;**

Persyaratan ekonomi kebutuhan akan sistem untuk mengurangi biaya atau untuk meningkatkan laba

- a. *Bagian mana dari sistem yang biayanya harus dikurangi?*
- b. *Seberapa banyak biaya harus dikurangi atau laba harus ditingkatkan?*
- c. *Apa batasan anggaran?*
- d. *Apa timetable untuk pengembangan?*

4. **Control;**

Persyaratan kontrol mempresentasikan lingkungan dimana sistem harus beroperasi, tipe dan tingkatan keamanan yang harus disediakan

- a. *Haruskah akses ke sistem atau informasi dikontrol?*
- b. *Apa persyaratan privasi?*
- c. *Apakah kekritisitas data yang mutlak diperlukan memang dibutuhkan untuk penanganan khusus (seperti backup, off-site storage, dll) terhadap data?*

5. **Efficiency;**

Perlunya sistem untuk menghasilkan output dengan tingkat ketidakefisienan minimal,

- a. *Apakah langkah-langkah duplikasi pada proses harus dieleminasi?*

- b. *Apakah ada cara untuk mengurangi ketidakefisienan dalam cara sistem menggunakan sumber daya?*

6. Service;

Persyaratan pelayanan mempresentasikan kebutuhan agar sistem menjadi reliabel, fleksibel, dan dapat diperluas.

- a. *Siapa yang akan menggunakan sistem dan di mana mereka akan ditempatkan?*
- b. *Apakah ada perbedaan tipe pengguna?*
- c. *Apa faktor manusia yang tepat?*
- d. *Apa alat dan materi pelatihan yang dimasukkan ke dalam sistem?*
- e. *Apa alat dan materi pelatihan untuk dikembangkan dan dipelihara secara terpisah dari sistem, seperti program atau database CBT (computer-based training) stand-alone?*
- f. *Apa persyaratan reliabilitas/availibilitas?*
- g. *Bagaimana sistem akan dikemas dan didistribusikan?*
- h. *Dokumentasi apa yang dibutuhkan?*

2. SWOT (Strength, Weakness, Opportunity, dan Threats),

Proses ini melibatkan penentuan tujuan yang spesifik dari spekulasi bisnis atau proyek dan mengidentifikasi faktor internal dan eksternal yang mendukung dan yang tidak dalam mencapai tujuan tersebut. Analisa SWOT dapat diterapkan dengan cara menganalisis dan memilah berbagai hal yang mempengaruhi keempat faktornya, kemudian menerapkannya dalam gambar matrik SWOT, dimana aplikasinya adalah bagaimana kekuatan (*strengths*) mampu mengambil keuntungan (*advantage*) dari peluang (*opportunities*) yang ada, bagaimana cara mengatasi kelemahan (*weaknesses*) yang mencegah keuntungan (*advantage*) dari peluang (*opportunities*) yang ada, selanjutnya bagaimana kekuatan (*strengths*) mampu menghadapi ancaman (*threats*) yang ada, dan terakhir adalah bagaimana cara mengatasi kelemahan (*weaknesses*) yang mampu membuat ancaman (*threats*) menjadi nyata atau menciptakan sebuah ancaman baru.

1. Strength;

Menguraikan kekuatan sistem yang ada/yang sedang berjalan

2. Weakness;

Menguraikan kelemahan sistem yang berjalan

2. Opporrtunity;

Mengemukakan harapan/peluang perbaikan/solusi terkait dengan sistem yang berjalan

3. Threats;

Menjelaskan ancaman yang akan dihadapi oleh sistem yang berjalan

Dapat pula dengan menambahkan uraian dari matriks dari SWOT, yaitu:

- Strategi SO (Strength – Opportunity)
Strategi ini dibuat berdasarkan jalan pikiran perusahaan, yaitu dengan memanfaatkan seluruh kekuatan untuk merebut dan memanfaatkan peluang sebesar-besarnya.
- Strategi ST (Strength – Threats)
Ini adalah strategi dalam menggunakan kekuatan yang dimiliki perusahaan untuk mengatasi ancaman.
- Strategi WO (Weakness – Opportunity)
Strategi ini diterapkan berdasarkan pemanfaatan peluang yang ada dengan cara meminimalkan kelemahan yang ada.
- Strategi WT (Weakness – Threats)
Strategi ini didasarkan pada kegiatan yang bersifat defensif dan berusaha meminimalkan kelemahan yang ada serta menghindari ancaman.

2. Karakteristik Informasi (Relevansi, Keakuratan, Ketepatan Waktu, Ekonomi, Efisiensi, Reliabilitas, dan Kegunaan).

1. Relevansi;

Informasi yang dihasilkan dari pengolahan data oleh sistem harus memperhatikan relevansinya dengan kebutuhan para pengambil keputusan.

2. Keakuratan;

Informasi akan lebih sempurna apabila mempunyai ketelitian yang tinggi atau akurat (bebas dari kesalahan), karena informasi yang tidak akurat akan mengakibatkan kesalahan pengambilan keputusan. Kebenaran informasi bergantung pada validitas data sumber yang diolah.

3. Ketepatan waktu;

Bagi manajemen bawah membutuhkan informasi yang periodenya berulang yang dapat disediakan dalam bentuk laporan periodik. Untuk manajemen tingkat atas harus bisa menyediakan informasi kapanpun mereka membutuhkan.

3. Ekonomi;

Suatu informasi dapat dikatakan bernilai bila manfaatnya lebih efektif dibandingkan dengan biaya untuk mendapatkannya. Sebagian besar informasi tidak dapat ditaksir secara pasti nilai keuntungannya (dalam satuan uang), tetapi kita dapat menaksir nilai efektifitas dari informasi tersebut

4. Efisiensi;

Struktur atau format atau susunan informasi serta hubungan logis dengan pernyataan atau data yang dapat dijadikan parameter dalam menilai informasi merupakan makna dari informasi itu sendiri, misalnya dalam bentuk jumlah dokumen, halaman, kata huruf, bit, dan lain-lain.

5. Reliabilitas;

Informasi yang dihasilkan harus reliabel artinya dapat diandalkan sebagai konsistensi dari serangkaian pengukuran (alat ukur) teruji berdasarkan

hasil tes akan memberikan hasil/data yang sama. Pengukuran informasi digunakan untuk melacak kembali validitas sumber data yang digunakan.

6. Kegunaan;

Bagi manajemen tingkat bawah lebih membutuhkan informasi dengan data yang bersumber dari internal perusahaan sendiri, tetapi untuk manajer tingkat atas membutuhkan informasi dengan data yang bersumber pada eksternal perusahaan.

4.4. Usulan Sistem

Pada sub bab ini berisi rancangan global sistem yang diusulkan. Digunakan diagram untuk mendeskripsikan sistem usulan disesuaikan dengan analisis yang dibuat (dikonsultasikan dengan pembimbing) Misal :

- Untuk mendeskripsikan sistem usulan dengan proses pengolahan data (terkomputerisasi), input, output, simpanan data dianjurkan jika pendekatan terstruktur menggunakan Diagram Arus Data/Data Flow Diagram (DFD) minimal sampai level 0. Untuk menjelaskan seluruh input dan output menggunakan kamus data.
- Untuk proses pengolahan data yang berkaitan dengan urutan prosedur yang dijalankan dapat digambarkan dengan menggunakan flow chart dokumen/flow chart, dsb.

4.5. Analisis Kelayakan Sistem Usulan

Pada sub bab ini menyimpulkan hasil analisis berdasarkan permasalahan sistem atas solusi yang ditawarkan/diusulkan untuk mengatasi permasalahan tersebut dapat dibantu berdasarkan point-point sebagai berikut:

1. Kelayakan Teknologi

Menjelaskan secara teknologi sistem yang ada di perusahaan/objek penelitian berkaitan dengan hardware, software dan prasarana pendukung lainnya yang saudara usulkan.

2. Kelayakan Operasional

Menjelaskan kegiatan operasional perusahaan/objek penelitian berkaitan dengan kemampuan sumber daya manusia dikaitkan dengan rancangan usulan.

3. Kelayakan Hukum

Menjelaskan secara hukum dan/atau teori yang berlaku, sistem yang diusulkan layak untuk diterapkan, terutama berkaitan dengan prosedur menghasilkan informasi dan kandungan informasi yang dihasilkan.

BAB V. KESIMPULAN DAN SARAN

5.1. Kesimpulan;

Pada sub bab bagian ini dituliskan kesimpulan dari permasalahan sistem dan hasil analisis yang telah diuraikan di bab 4 untuk menjawab tujuan yang diangkat di bab 1.

5.2. Saran;

Pada Sub bab bagian ini memberikan solusi/alternatif atas permasalahan dimana saran ini harus jelas, terukur, relevan sesuai dengan kebutuhan stakeholder/user.

DAFTAR PUSTAKA

Pada bagian ini berisi semua pustaka yang digunakan dalam menyusun laporan umumnya sesuai dengan yang ada di dalam Bab 2 Landasan Teori, yang digunakan minimum 10 literatur. Jika mengambil referensi dari website ditulis setelah referensi buku.

DAFTAR LAMPIRAN

Melampirkan bukti pendukung atas kegiatan kerja praktik (surat keterangan dari perusahaan tempat kerja praktik/magang yang bersangkutan), dan dokumen/data- data pendukung sistem yang dibahas

Daftar Lampiran :

1. Absensi Kehadiran
2. Tabel Kegiatan Pelaksanaan PKL
3. Fotocopy Penilaian Perusahaan
4. Fotocopy Surat Keterangan **selesai** PKL
5. Dokumen lainnya
6. Dst.

**XXXXXXXXXXXXX JUDUL XXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**

LAPORAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN

**PROGRAM STUDI
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**



**Disusun Oleh:
Maemun Saleh (0104070202)**

**SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN & INFORMATIKA KOMPUTER
(STMIK) LOMBOK
PRAYA
2016**

**LEMBAR PERSETUJUAN
PRAKTEK KERJA LAPANGAN**

<< JUDUL, GUNAKAN FONT : TIME NEW ROMAN SIZE 14 >>

Nama :
NIM :
Program Studi :
Jenjang Pendidikan :
Obyek Penelitian :
Alamat :
Waktu Pelaksanaan :

Telah diperiksa dan disetujui :

Praya,,20...

Dosen Pembimbing

Pembimbing Lapangan

(.....)
NIDN.....

(.....)
NIP/NIK.....

Mengetahui,
Ketua Program Studi
XXXXXXXXXXXX

(.....)
NIDN.....

**LEMBAR PENGESAHAN
PRAKTEK KERJA LAPANGAN**

<< JUDUL, GUNAKAN FONT : TIME NEW ROMAN SIZE 14 >>

**Disusun Oleh:
Maimun Saleh (0104070202)**

Telah dipertahankan di depan Dewan Penguji
Pada tanggal
Dan dinyatakan telah memenuhi syarat

Susunan Dewan Penguji :

Penguji

(.....)
NIDN.....

Ketua Program Studi
Xxxxxx

Praya,.....20.....
STMIK Lombok
Ketua

(.....)
NIDN.

(.....)
NIDN.

**LEMBAR PERNYATAAN
KEASLIAN KARYA TULIS**

Yang bertanda tangan di bawah ini, Saya ;

Nama :

NIM :

Program Studi :

Judul :

.....

Menerangkan bahwa :

Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang dibuat dengan judul di atas merupakan karya asli (bukan plagiat). Apabila dikemudian hari ada pihak yang berkeberatan karena karya tulisnya mirip/sama dengan karya tulis saya, dan pihak tersebut menuntut kepada saya, saya bersedia bertanggung jawab untuk melindungi hasil tulisan saya, serta jika ternyata benar tulisan saya adalah hasil dari plagiat, maka saya bersedia STMIK Lombok menggagalkan nilai (hasil praktek kerja lapangan) dan saya bersedia untuk mengulang praktek kerja lapangan di tempat lain.

Praya,.....,.....,20...
Yang membuat pernyataan,

Materai 6000

(.....)

ABSTRAK

.....(JUDUL LAPORAN).....

.....
Nama Pembimbing, Nama Pembuat Laporan. Jurusan, Tahun (tahun laporan)
Email pembimbing, email pembuat laporan.

Berisi tentang uraian singkat tetapi lengkap, tentang latar belakang, tujuan, cara, hasil dan kesimpulan, serta disajikan dalam 3 (tiga) alinea. ditulis dalam 2 (dua) bahasa yaitu bahasa Inggris dan Indonesia yang ditulis pada halaman yang berbeda. Abstrak juga berisi kata-kata kunci.

Pada paragraf pertama diungkapkan latar belakang masalah dan menyebutkan tempat lokasi PKL, Paragraf kedua disebutkan metodologi yang digunakan dan dikemukakan permasalahannya, Paragraf ketiga dikemukakan hasil pembahasan (ringkasan dari bab 4).

Kata Kunci :

KATA PENGANTAR

Puji syukur hamba panjatkan kehadirat Tuhan Yang Maha Kuasa yang tiada pernah terputus memberi limpahan karunia dan hidayah-Nya kepada kita sekalian. Atas bimbingan-Nya laporan praktik kerja lapangan ini dapat saya selesaikan meskipun masih banyak terdapat kekurangan akibat kekurang-mampuan kami sebagai manusia biasa.

Laporan ini berisi mengenai

.....

Laporan praktek kerja lapangan ini ditujukan untuk

.....

Akhir kata saya mengucapkan terima kasih kepada :

7. Ketua STMIK Lombok.....
8. Ketua Program Studi,
9. Pembimbing , Bapak / Ibu
10. Kedua Orang tua yang telah memberikan doa yang tiada terputus untuk anaknya agar berhasil.
11. Rekan-rekan, dan seluruh pihak, yang tidak saya sebutkan satu per satu

Praya,.....20....

Penulis

DAFTAR ISI

HALAMAN SAMPUL	i
HALAMAN PERSETUJUAN	ii
HALAMAN PENGESAHAN	iii
HALAMAN PERNYATAAN KEASLIAN.....	iv
ABSTRAK	v
KATA PENGANTAR	vi
DAFTAR ISI	vii
DAFTAR TABEL	viii
DAFTAR GAMBAR	ix
DAFTAR LAMPIRAN.....	x
DAFTAR LAMBANG DAN SINGKATAN	xi
BAB I : PENDAHULUAN	
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Perumusan Masalah.....	2
1.3 Tujuan	3
1.4 Manfaat	4
1.5 Metode Penelitian.....	5
1.6 Sistematika Penulisan.....	6
BAB II : DASAR TEORI	
2.1 Tinjauan Pustaka	7
2.2 Landasan Teori	8
Dst.....	
BAB III: OBJEK PENELITIAN	
3.1 Sejarah Singkat dan Kegiatan Bisnis.....	9
3.2 Struktur Organisasi Perusahaan	10
3.3 Wewenang dan Tanggung Jawab	11
BAB IV: SISTEM BERJALAN	
4.1 Tinjauan Umum.....	12
4.2 Deskripsi Sistem	13
4.3 Permasalahan Sistem	14
4.4 Usulan Sistem.....	15
4.5 Analisa Kelayakan Sistem Usulan.....	16
BAB V: KESIMPULAN DAN SARAN	
5.1 Kesimpulan.....	17
5.2 Saran-Saran.....	18
DAFTAR PUSTAKA	19

DAFTAR TABEL

	halaman
Tabel 2.1. Spesifikasi Basis Data	13
Tabel 4.1. Spesifikasi Basis Data Pelanggan	25
Tabel 4.2. Spesifikasi Basis Data Barang	27
Tabel 4.3. Spesifikasi Basis Data Pemesanan	35
dst.	

DAFTAR GAMBAR

	halaman
Gambar 2.1. Simbol dari DFD	10
Gambar 2.2. Simbol Kamus Data	15
Gambar 4.1. Diagram Konteks Sistem Berjalan	37
Gambar 4.2. Diagram Level Nol Sistem Berjalan	38
Gambar 4.3. Diagram Level Satu Proses Dua	39
Gambar 4.4. Diagram Level Satu Proses Tiga	40
Gambar 4.5. Diagram Level Nol Usulan	45
dst.	

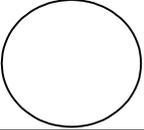
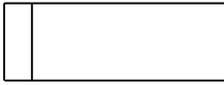
DAFTAR LAMPIRAN

		halaman
Lampiran 1	: Tebel Kegiatan Pelaksanaan PKL	L - 1
Lampiran 2	: Fotocopy Penilaian Perusahaan	L - 2
Lampiran 3	: Dokumen Lainnya	L - 3

. dst.

DAFTAR LAMBANG DAN SINGKATAN

1. Daftar Lambang

No	Simbol	Keterangan
1		Sistem/Proses Menggambarkan sistem keseluruhan pada DFD konteks; menggambarkan proses pada sebuah sistem
2		Panah/Arus Data Menggambarkan arah data masuk atau keluar dari proses
3		Eksternal Entity Menggambarkan unit/orang di lingkungan luar sistem yang terlibat ke sistem (sebagai pemberi/penerima data)
4		Data Store Menggambarkan penyimpanan data

2. Daftar Singkatan

No	Singkatan	Keterangan
1	PKL	Praktik Kerja Lapangan
2	Internet
3	Protocol
4	Dst.	

Tabel Kegiatan pelaksanaan PKL

Tanggal	Waktu	Jenis kegiatan	Kegiatan Praktek Kerja Lapangan	Paraf Pembina Lapangan	Foto Kegiatan

Catatan : Lembaran ini silahkan diperbanyak sesuai kebutuhan

**ABSENSI KEHADIRAN
PRAKTEK KERJA LAPANGAN (PKL)**

Nama Perusahaan :

Pembimbing Lapangan :

No	Nama	MARET																														
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	

No	Nama	APRIL																															
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30		

No	Nama	MEI																																
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30			