

# **PANDUAN KERJA PRAKTEK**

## **STMIK Amik Riau**



**Program Studi Teknik Informatika**  
**Tahun 2019**

## DAFTAR ISI

Daftar Isi.....	i
Kata Pengantar.....	ii
KETENTUAN UMUM.....	1
1. PERATURAN UMUM KERJA PRAKTEK.....	2
1.1. Pendahuluan.....	2
1.2. Syarat Akademik Kerja Praktek .....	2
1.3. Bentuk Kerja Praktek .....	3
1.4. Objek Kerja Praktek.....	3
1.5. Tugas dan Wewenang Pembimbing .....	4
Kerja Praktek dan Tim Supervisi	
1.6. Laporan KP dan Presentasi LaporanKP .....	4
2. PROSEDUR PELAKSANAAN KERJA .....	5
PRAKTEK	
2.1. Persiapan Kerja Praktek .....	5
2.2. Pra Pelaksanaan Kerja Praktek .....	6
2.3. Kegiatan Lapangan berlangsung .....	6
2.4. Setelah KP dari tempat KP Selesai .....	7
3. PENILAIAN .....	8

## **KATA PENGANTAR**

Kerja Praktek (KP) merupakan salah satu mata kuliah wajib pada Program S-1 Program Studi Teknik Informatika STMIK Amik Riau. Tujuan dari mata kuliah ini adalah untuk memberikan pengalaman langsung di dunia kerja dalam rangka memperdalam pemahaman mahasiswa terhadap teori-teori yang dipelajari selama masa perkuliahan.

Pelaksanaan mata kuliah ini adalah dengan mewajibkan mahasiswa untuk terjun langsung ke lapangan Kerja. Dalam pelaksanaannya mahasiswa dibimbing oleh seorang dosen Pembimbing KP dan Pembimbing di tempat KP.

Panduan kerja praktek ini adalah panduan pelaksanaan yang memuat petunjuk dan aturan pelaksanaan KP sebagai pegangan bagi mahasiswa yang harus diikuti, baik dalam pelaksanaan observasi, penyusunan laporan maupun presentasi Laporan KP sebagai sarana ujian dan penilaian mahasiswa.

Harapannya, dengan adanya Panduan Kerja Praktek ini, mahasiswa dapat memahami proses pelaksanaan kerja praktek dan syarat-syarat yang harus dipenuhi untuk melaksanakan kerja praktek, sehingga output yang diperoleh yaitu pemahaman yang lebih mendalam tentang dunia kerja di bidang Teknik Informatika, sehingga dapat menghasilkan Sarjana Teknik Informatika yang lebih berkualitas.

Sehubungan dengan hal tersebut, maka seluruh dosen, mahasiswa dan tenaga kependidikan di lingkungan kampus STMIK Amik Riau, wajib menggunakan panduan ini sebagai acuan dalam pelaksanaan kerja praktek.

Pekanbaru, 19 Mei 2019  
Ketua Program Studi Teknik  
Informatika  
STMIK Amik Riau,

Susanti, S.Kom, M.IT  
NIDN. 1019058201

## **KETENTUAN UMUM**

Dalam Panduan Kerja Praktek yang dimaksud dengan:

1. Kerja Praktek (KP) adalah mata kuliah wajib berbobot 2 (dua) sks yang bertujuan mahasiswa memiliki kemampuan secara profesional untuk menyelesaikan masalah-masalah bidang informatika yang ada dalam dunia kerja, dengan bekal ilmu yang diperoleh selama masa kuliah.
2. Badan Perencanaan dan Pengembangan (BPP) adalah Badan yang bertugas memetakan KP mahasiswa dengan mencari tempat pelaksanaan KP yang sesuai dengan bidang teknik informatika.
3. Program studi merupakan bagian yang bertanggung jawab terhadap pelaksanaan KP dari awal sampai akhir.
4. Badan administrasi akademik dan kemahasiswaan (BAAK) adalah bagian yang bertanggung jawab terhadap administrasi pelaksanaan KP.
5. Pembimbing kerja praktek adalah dosen tetap di lingkungan STMIK Amik Riau yang ditugaskan oleh Ketua Program Studi untuk membimbing pelaksanaan dan penyusunan laporan Kerja Praktek.
6. Panitia Supervisi adalah panitia KP yang diamanahkan melaksanakan supervisi dan menjamin kelancaran mahasiswa selama KP.
7. Mahasiswa yang mengikuti kerja praktek adalah mahasiswa yang telah memenuhi persyaratan-persyaratan tertentu sebagaimana dijelaskan dalam panduan kerja praktek ini.
8. Pihak instansi/pemerintah/swasta adalah tempat dimana mahasiswa melaksanakan KP.
9. Pembimbing di tempat KP adalah orang yang ditunjuk oleh pihak instansi/pemerintah/swasta untuk membimbing mahasiswa selama melaksanakan KP.

# 1. PERATURAN UMUM KERJA PRAKTEK

## 1.1. Pendahuluan

Kerja praktek (KP) merupakan salah satu mata kuliah wajib program studi teknik informatika yang mempunyai bobot sebesar 2 (dua) sks. KP adalah kegiatan yang dilaksanakan oleh mahasiswa yang memenuhi syarat untuk dapat menambah ilmu dan pengalamannya tentang dunia kerja yang berhubungan dengan Teknologi Informatika dan Komputer (TIK).

## 1.2. Syarat Akademik Kerja Praktek

Untuk mengambil Kerja praktek, mahasiswa harus memenuhi persyaratan akademik yang meliputi :

1. Jumlah sks yang telah ditempuh dan lulus minimal adalah 90 (sembilan puluh) sks, boleh ada nilai D maksimum 6 sks dengan  $IP \geq 2.00$  dengan melampirkan transkrip nilai yang syah.
2. Telah lulus mata kuliah Metodologi Penelitian, minimal nilai C.
3. Telah melakukan registrasi untuk pelaksanaan KP.
4. Mata kuliah KP dapat diambil pada semester ganjil melalui pengisian Kartu Rencana Studi, sedangkan pelaksanaannya sebelum pengisian KRS tersebut.
5. Pelaksanaan KP dilakukan pada semester antara genap dan ganjil tahun akademik.
6. Jangka waktu pelaksanaan KP maksimal 45 (empat puluh lima) hari.
7. Penyusunan laporan dan bimbingan dengan dosen pembimbing KP dilakukan **maksimal 3** (tiga) bulan setelah KP selesai dilaksanakan.
8. Presentasi laporan KP dilakukan oleh mahasiswa setelah mendapat persetujuan dari dosen pembimbing KP. Jika ada perbaikan mahasiswa diberi waktu maksimal 1 (satu) bulan.

9. Total Waktu pelaksanaan dan pelaporan KP maksimal 6 (enam) bulan. Jika mahasiswa melewati batas waktu 6 (enam) bulan, maka mahasiswa yang bersangkutan harus mengulang KP pada tahun akademik berikutnya.

### **1.3. Bentuk Kerja Praktek**

Kerja praktek dapat dilaksanakan dalam bentuk magang atau bekerja penuh waktu maksimal selama 45 (empat puluh lima) hari. Dalam pelaksanaannya, satu tempat KP dapat terdiri oleh 1 (satu) orang mahasiswa atau lebih, namun topik pembahasan untuk pelaporan masing-masing berbeda sesuai dengan bidang ilmu Teknik Informatika.

### **1.4. Objek Kerja Praktek**

Kerja praktek dilaksanakan pada Instansi/perusahaan/pemerintah/swasta yang menangani pekerjaan yang ada kaitannya dengan TIK dan disesuaikan dengan bidang peminatan mahasiswa peserta KP. Instansi /perusahaan/pemerintah/swasta yang menjadi tempat pelaksanaan KP memenuhi syarat sebagai berikut :

1. Menggunakan peralatan TIK sebagai alat untuk membantu menyelesaikan pekerjaan.
2. Memungkinkan dikembangkannya sistem atau aplikasi yang dapat membantu mempermudah penyelesaian pekerjaan pada tempat pelaksanaan KP.
3. Memungkinkan untuk melakukan analisa terhadap infrastruktur jaringan komputer.

### **1.5. Tugas dan Wewenang Pembimbing Kerja Praktek dan Tim Supervisi**

1. Pembimbing KP bertanggung jawab kepada Ketua Program Studi.
2. Pembimbing KP berkewajiban membimbing mahasiswa dalam menyusun laporan KP dan menilai presentasi laporan KP.

3. Pembimbing KP dan Tim Supervisi berwenang memerintahkan mahasiswa untuk melakukan sesuatu yang dianggap perlu untuk kelancaran pelaksanaan KP.
4. Tim Supervisi mempunyai wewenang untuk menyelesaikan permasalahan yang terjadi selama proses KP setelah berkoordinasi dengan Program Studi.

### **1.6. Laporan KP dan Presentasi Laporan KP**

Laporan KP adalah laporan yang disusun setelah selesai dari tempat KP mengikuti panduan yang telah ditetapkan program studi. Laporan KP dibuat oleh mahasiswa KP yang melakukan bimbingan dengan dosen pembimbing KP. Laporan KP disyahkan oleh dosen pembimbing KP dan pembimbing di tempat KP.

Presentasi Laporan KP dilakukan apabila dosen pembimbing telah menyetujui seluruh isi dari laporan KP dan mahasiswa telah siap diuji. Presentasi Laporan KP merupakan bentuk ujian yang menentukan kelulusan KP mahasiswa. Batas akhir pelaksanaan presentasi Laporan KP adalah satu hari sebelum penyerahan nilai oleh Pembimbing KP ke Prodi. Nilai KP wajib disosialisasikan oleh pembimbing KP kepada mahasiswanya sebelum diserahkan ke prodi. Jika sudah disosialisasikan dan tidak ada masalah, maka nilai dapat diserahkan ke prodi beserta dengan bukti bahwa nilai telah disosialisasikan. Apabila nilai oleh pembimbing KP telah sampai ke prodi, maka mahasiswa yang dinyatakan gagal nilainya oleh pembimbing KP harus mengulang KP pada tahun akademik berikutnya.

## **2. PROSEDUR PELAKSANAAN KERJA PRAKTEK**

Prosedur pelaksanaan kerja praktek dijelaskan dalam 3 (tiga) tahapan sebagai berikut:

### **2.1. Persiapan Kerja Praktek**

1. Mahasiswa yang akan melaksanakan KP berkonsultasi dengan tim BPP mengenai tempat dan bidang peminatan KP (mengisi angket dari BPP secara online).
2. Tim BPP akan memberikan rekomendasi tempat pelaksanaan KP bagi mahasiswa yang belum mendapatkan tempat KP.
3. Setelah mendapatkan tempat KP, mahasiswa mencetak surat permohonan KP sebanyak 3 (tiga) rangkap pada website STMIK Amik Riau.
4. Mahasiswa menyerahkan surat permohonan KP ke BAAK untuk pengesahan.
5. Kemudian surat tersebut diserahkan ke mahasiswa. Mahasiswa mengantar surat permohonan tersebut ke tempat pelaksanaan KP, BPP dan BAAK.
6. Surat persetujuan (surat balasan) pelaksanaan KP dari instansi/pemerintah/swasta tempat akan dilaksanakannya KP tersebut diserahkan ke BPP.
7. BPP membuat rekapitulasi pemetaan KP mahasiswa dan menyerahkannya ke Prodi sebagai penanggungjawab KP.
8. Prodi menunjuk dosen pembimbing pelaksanaan KP.
9. BAAK menyediakan kelengkapan administrasi pelaksanaan KP untuk mahasiswa dan dosen pembimbing.
10. Prodi melakukan sosialisasi KP kepada mahasiswa yang telah memenuhi semua syarat KP.
11. Prodi memberikan sosialisasi mengenai teknis dan segala yang berhubungan dengan KP kepada dosen pembimbing KP.



## **2.2. Pra Pelaksanaan Kerja Praktek**

1. Mahasiswa wajib menghubungi dosen pembimbing paling lambat 7 (tujuh) hari sebelum pelaksanaan KP.
2. Mahasiswa telah mengambil atribut KP seperti *Name Tag* dan lain-lain. (ikuti pengumuman)
3. Panitia KP memberikan arahan/bimbingan/pengawasan terhadap mahasiswa KP-nya selama proses KP dengan cara yang telah didiskusikan dengan Program Studi.
4. Dosen pembimbing KP berkoordinasi dengan program studi.

## **2.3. Kegiatan Lapangan/Proses KP berlangsung**

1. Selama pelaksanaan KP mahasiswa akan dibimbing oleh pembimbing lapangan di lokasi kerja praktek.
2. Mahasiswa dalam melaksanakan KP wajib melibatkan diri secara aktif dalam batas-batas wewenang yang ditetapkan dan arahan dari pembimbing ditempat KP dan Panitia KP (supervisi).
3. Mahasiswa mengisi Kegiatan KP secara online pada alamat : [kp.sar.ac.id](http://kp.sar.ac.id).
4. Panitia KP melakukan supervisi baik secara tatap muka langsung untuk wilayah KP di Pekanbaru ataupun menggunakan jaringan telekomunikasi seluler untuk wilayah KP diluar Pekanbaru dengan tujuan memantau mahasiswa KP selama melaksanakan KP di tempat KP.
5. Setelah kegiatan KP di lapangan selesai, pembimbing ditempat KP memberikan penilaian sesuai dengan form penilaian yang dibawa oleh Panitia KP ketika melakukan supervisi (bagi dalam kota), sedangkan luar kota dikirim secara online. Form penilaian yang sudah diisi oleh pembimbing ditempat KP tersebut diupload ke sistem oleh mahasiswa KP dan pembimbing ditempat KP.

#### 2.4. Setelah Kerja Praktek dari tempat KP Selesai

1. Mahasiswa menyusun laporan KP dibawah bimbingan dosen pembimbing KP maksimal selama 3 (tiga) bulan dengan mengikuti Panduan Penulisan Laporan KP.
2. Mahasiswa membuat slide presentasi sesuai dengan laporan KP.
3. Presentasi dipimpin oleh pembimbing KP dan dihadiri seluruh mahasiswa KP dibawah bimbingan pembimbing KP tersebut.
4. Setelah presentasi laporan KP dilaksanakan, mahasiswa melakukan revisi laporan KP dengan jangka waktu yang tidak melebihi dari tanggal yang telah ditetapkan oleh Prodi.
5. Mahasiswa mengumpulkan Laporan KP kepada dosen pembimbing KP.
6. Dosen pembimbing KP mengantarkan Laporan KP dan Nilai KP kepada Prodi. Dosen Pembimbing memberikan nilai sesuai dengan format dari prodi dan nilai KP **wajib** diberitahukan kepada mahasiswa KP secara terbuka (lakukan perbaikan jika ada kesalahan pemberian nilai). Kemudian dosen pembimbing mengantar nilai tersebut ke prodi. Nilai yang sudah masuk ke prodi sesuai dengan tanggal yang telah ditetapkan, tidak dapat diganggu gugat. (tanggal pengumpulan nilai ditetapkan dan diumumkan prodi)
7. Bila persyaratan dan waktu tersebut tidak bisa dipenuhi maka KP mahasiswa tersebut dinyatakan tidak lulus. Mahasiswa wajib mengambil ulang dengan ketentuan yang ada. Prodi **tidak melayani** mahasiswa KP yang tidak mengikuti prosedur yang telah disyaratkan.

### **3. PENILAIAN**

Penilaian kerja praktek mempertimbangkan aspek-aspek sebagai berikut:

1. Aspek penulisan laporan: kesesuaian dengan kaidah penulisan laporan kerja praktek.
2. Penguasaan keahlian sesuai:
  - a. penguasaan terhadap lingkup pekerjaan yang diamati di lapangan.
  - b. Penguasaan kemampuan membuat aplikasi bidang teknik informatika
  - c. Penguasaan kemampuan terhadap jaringan komputer yang ada.
3. Kerajinan dan sikap: kedisiplinan dalam menyusun laporan, asistensi dengan dosen pembimbing dan panitia supervisi.
4. Penilaian dari presentasi laporan.
5. Penilaian dari pembimbing tempat KP dengan perhitungan nilai yang diberi dikali maksimal 40 (empat puluh) persen.

FORMAT PENULISAN LAPORAN KERJA PRAKTEK  
STMIK Amik Riau



DISUSUN OLEH:  
Susanti, M.IT  
Hamdani, M.Kom

PROGRAM STUDI TEKNIK INFORMATIKA  
STMIK AMIK RIAU  
TAHUN 2019

## **STRUKTUR BUKU LAPORAN KERJA PRAKTEK (KP)**

1. **Halaman judul** (contoh terlampir).
2. **Halaman Pengesahan** (contoh terlampir).
3. **Kata Pengantar**
4. **Daftar Isi** (contoh terlampir).
5. **Daftar Gambar** (contoh terlampir).
6. **Daftar Tabel** (contoh terlampir).
7. **Pendahuluan** : Latar belakang masalah; Perumusan masalah; Batasan masalah; Tujuan Penelitian; Manfaat Penelitian; Metodologi Penelitian dan Sistematika Penyusunan Laporan.
8. **Landasan Teori** : Teori, landasan, paradigma, cara pandang; Metoda-metoda yang telah ada dan atau akan digunakan; Konsep yang telah diuji kebenarannya.  
**Tinjauan Umum Obyek Penelitian** :  
Struktur organisasi, Akte pendirian, Sistem kerja internal dan hal-hal lain yang lebih menjelaskan permasalahan yang akan dibahas pada obyek yang diteliti, yang isinya lebih ditekankan kepada sistem komputerisasi dan jaringan yang telah ada di objek penelitian.
9. **Analisis dan Perancangan** : berdasar pada gambaran dari suatu permasalahan dan gambaran umum suatu obyek yang diteliti yaitu mengungkapkan permasalahan yang lebih khusus dari judul kerja praktek mencari alternatif pemecahan masalah, dirancang suatu pemecahannya yang mungkin (berupa pengembangan sistem yang sudah ada atau pembuatan sistem baru)
10. **Implementasi** : bab ini memuat implementasi dari perancangan yang telah dibuat dan pembahasannya. Bab ini juga mencakup gambar tampilan (*interface*) dari program serta modul program yang mendukungnya.
11. **Penutup** : Kesimpulan (Rangkuman keseluruhan isi yang sudah dibahas); Saran (Saran perluasan, pengembangan, pendalaman, pengkajian ulang).
12. **Daftar Pustaka** (contoh terlampir).
13. **Lampiran**

## PETUNJUK PENULISAN

Laporan dibuat sebanyak 2 eksemplar (*dengan pembagian: 1 untuk pembimbing tempat KP, 1 untuk pembimbing KP, 1 untuk Prodi*) sesuai dengan ketentuan sebagai berikut :

1. Kertas : diketik di atas kertas HVS/fotokopi berukuran A4 dan berat 80 mg. Perbanyakannya dapat dilakukan dengan fotokopi yang bersih dengan berat kertas 80 mg.
2. Sampul : Buffalo warna hijau.
3. Spasi : 1,5 antar baris
4. Rata : justify (rata kiri dan kanan)
5. Huruf : Hitam, 12 Times New Roman
6. Margin : Atas 3 cm, kiri 4 cm, kanan 3 cm, bawah 3 cm (termasuk nomor halaman)
7. Penulisan :
  - a. Nomor halaman :
    - Menggunakan angka romawi: i, ii, iii, dst mulai dari halaman setelah halaman judul s/d sebelum halaman **Bab I Pendahuluan**. (Letak di tengah bawah).
    - Menggunakan angka 1, 2, 3, dst mulai dari **Bab 1 Pendahuluan** s/d **Bab 5 Kesimpulan dan Saran** (Letak di pojok kanan atas, kecuali untuk halaman pertama Bab, maka letak ditengah bawah).
  - b. Istilah asing dicetak miring.
  - c. Huruf awal dari Judul dan Sub judul menggunakan huruf besar dan selanjutnya huruf kecil.
  - d. Gambar atau tabel :
    - Letakan ditengah-tengah
    - Gambar berupa peta/foto dicetak warna.
    - Diberi nomor dan keterangan /judul gambar & tabel:
      - Untuk gambar : Letak dibawah gambar.
      - Untuk tabel : Letak di atas tabel
    - Diberi nomor sesuai Bab.  
Contoh : *Gambar/tabel pada Bab II maka nomornya:*  
*Gambar 2.1 , Gambar 2.2 ..... dst*  
*Gambar/tabel pada Bab IV maka nomornya:*  
*Gambar 4.1 , Gambar 4.2 ..... dst*
8. Ketebalan minimal 40 halaman (tidak termasuk lampiran).
9. Daftar Pustaka disusun menurut abjad, tanpa nomor urut.
  - a) Judul buku tidak boleh disingkat.
  - b) Nama belakang/keluarga ditulis terlebih dahulu, diikuti dengan singkatan nama depan.
  - c) Semua nama pengarang harus ditulis sesuai dengan urutannya di dalam artikel/buku.

Contoh halaman JUDUL atau SAMPUL DEPAN

**LAPORAN KERJA PRAKTEK (KP)**

**APLIKASI KEUANGAN MENGGUNAKAN METODE HEMAT  
PADA BANK SAKU (*TIMES NEW ROMAN 14*)**



Disusun Oleh :  
**Mahasiswa Kreatif**  
**(1510031802123)**

**PROGRAM STUDI TEKNIK INFORMATIKA**  
**STMIK Amik Riau**  
**PEKANBARU**  
**2019**

Contoh halaman pengesahan

**HALAMAN PENGESAHAN**

**LAPORAN KERJA PRAKTEK (KP)**

**APLIKASI KEUANGAN MENGGUNAKAN METODE HEMAT PADA BANK SAKU**



Disusun Oleh :  
**Mahasiswa Kreatif**  
**(1510031802123)**

Telah diperiksa dan disetujui oleh Pembimbing  
Pada tanggal :.....

Pembimbing  
(*Tulis nama Tempat KP*)

(.....*Nama*.....)  
NIP/NIK

Dosen Pembimbing KP

(.....*Nama*.....)  
NIDN.



## DAFTAR ISI

Halaman Judul .....	i
Halaman Pengesahan .....	ii
Kata Pengantar .....	iii
Daftar Isi .....	iv
Daftar Gambar .....	v
Daftar Tabel .....	vi
BAB I PENDAHULUAN .....	1
1.1 Latar Belakang Masalah .....	1
1.2 Perumusan Masalah.....	2
1.3 Batasan Masalah .....	3
1.4 Metodologi Kerja Praktek (KP) .....	3
1.5 Sistematika Penyusunan. ....	4
BAB II LANDASAN TEORI DAN TINJAUAN UMUM OBJEK PENELITIAN .....	5
2.1.....	
2.2.....	
BAB III ANALISIS DAN PERANCANGAN .....	16
BAB IV .....	
BAB V PENUTUP	
5.1 Kesimpulan .....	49
5.2 Saran .....	50
DAFTAR PUSTAKA	
LAMPIRAN	

**Contoh Daftar Gambar**

**DAFTAR GAMBAR**

Gambar 2.1 Siklus Keuangan.....	10
Gambar 2.2 Komponen Pergerakan Uang .....	12
Gambar 2.4 Interaksi Antar Blok .....	25

**Contoh Daftar Tabel**

**DAFTAR TABEL**

Tabel 2.1 Struktur Organisasi .....	27
Tabel 4.1 Laporan Keuangan.....	42

**Contoh daftar pustaka**

**DAFTAR PUSTAKA**

- Dian Wahyu Putra, A. Prasita Nugroho, E. W. P. (2016). Game Edukasi Berbasis Android Sebagai Media Pembelajaran Untuk Anak Usia Dini, *1*(1), 46–58.
- H, N. S. (2015). *Pemrograman Aplikasi Mobile Smartphone Dan Tablet PC Berbasis Android*. (N. S. H, Ed.) (Revisi). Bandung: Informatika Bandung.
- Hasnul Arifin. (2011). *Kitab Suci Teknisi Komputer*. Yogyakarta: MediaKom.
- Rahadi, M. R., Satoto, K. I., & Windasari, I. P. (2016). Perancangan Game Math Adventure Sebagai Media Pembelajaran Matematika Berbasis Android, *4*(1), 44–49.
- Rosa A., & Shalahuddin, M. (2013). *Rekayasa Perangkat Lunak Terstruktur Dan Berorientasi Objek* (2end ed.). Bandung : Informatika.
- Sihite, B., Samopa, F., & Sani, A. (2013). Pembuatan Aplikasi 3D Viewer Mobile dengan Menggunakan Teknologi Virtual Reality, *2*(2), 397–400.
- Zamrony P. Juhara. (2016). *Panduan Lengkap Pemrograman Android*. (P. S. Wibowo, Ed.). Yogyakarta: CV. ANDI OFFSET.