

**BUKU PANDUAN
PRAKTEK KERJA LAPANGAN PLUS**



**PROGRAM STUDI TEKNIK INFORMATIKA
JENJANG STRATA I (S1)
SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA DAN KOMPUTER
STMIK BALIKPAPAN
2015**

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Praktek kerja merupakan salah satu mata kuliah yang harus ditempuh oleh mahasiswa Program Studi Teknik Informatika-S1 Sekolah Tinggi Manajemen Informatika dan Komputer Balikpapan. Praktek kerja dilaksanakan pada semester 6 dengan bobot 4 SKS.

1.2. Tujuan dan Manfaat

1.2.2. Manfaat

Setelah mengikuti praktek kerja diharapkan mahasiswa dapat :

- Mengenal/mengetahui kebutuhan pekerjaan di tempat praktek kerja;
- Menyesuaikan (menyiapkan) diri dalam menghadapi lingkungan kerja setelah mereka menyelesaikan studinya;
- Mengetahui/melihat secara langsung penggunaan / peranan teknologi informatika di tempat praktek kerja;
- Menyajikan hasil-hasil yang diperoleh selama praktek kerja dalam bentuk laporan praktek kerja;
- Menggunakan hasil atau data-data praktek kerja untuk dikembangkan menjadi laporan akhir.

1.3. Persyaratan

Mahasiswa yang akan melaksanakan Praktek kerja harus memenuhi persyaratan sbb :

1. Telah menyelesaikan registrasi daftar ulang dan memprogramkan matakuliah KP;
2. Praktek kerja dapat dilaksanakan secara perorangan atau kelompok (maksimal 3 orang);
3. Memiliki surat penerimaan/ijin pelaksanaan dari tempat praktek kerja;
4. Dalam satu perusahaan atau instansi tidak diperkenankan lebih dari 1 (satu) Kelompok melakukan Praktek kerja dengan materi yang sama;
5. Praktek kerja harus sesuai dengan bidang ilmu pada program studi yang bersangkutan;

1.4. Materi

Materi praktek kerja antara lain :

1.4.2. Teknik Informatika

- Menganalisa perangkat lunak dan perangkat keras yang digunakan di suatu perusahaan swasta, BUMN, Instansi pemerintah, lembaga, rumah sakit, industri dll;
- Menganalisa kebutuhan perangkat lunak di suatu perusahaan swasta, BUMN, Instansi pemerintah, lembaga, rumah sakit, industry dll;
- Mempelajari dan mengkaji perangkat lunak aspek security di sistem komputer dan jaringan komputer;
- Menganalisa, merancang dan mengembangkan sistem informasi;
- Menganalisa dan merancang sistem basis data;
- Menganalisa dan merancang jaringan komputer.

1.5. Pembimbing

Pembimbing Praktek kerja terdiri dari dosen pembimbing dan pembimbing lapangan. Dosen pembimbing adalah dosen yang mengajar di Program Studi Teknik Informatika yang ditetapkan oleh Ketua Program Studi. Persyaratan dosen pembimbing adalah sbb:

1. Mempunyai masa kerja minimal 1 tahun;
2. Bersedia membimbing mahasiswa praktek kerja;
3. Memiliki keahlian/kompetensi sesuai dengan materi praktek kerja mahasiswa yang dibimbingnya;
4. Dosen tetap Sekolah Tinggi Manajemen Informatika dan Komputer Balikpapan minimal berijazah S1;
5. Apabila persyaratan pada butir 4 tidak terpenuhi, Program Studi dapat menetapkan kebijaksanaan lain.

Sedangkan Pembimbing Lapangan adalah Pembimbing/ supervisor yang ditunjuk dan ditetapkan oleh pejabat yang berwenang di tempat praktek kerja.

1.6. Waktu dan Tempat

Praktek kerja dilaksanakan selama 228 jam (Setara dengan 36 hari kerja jika bekerja 8 jam per hari). Tempat praktek kerja adalah perusahaan swasta, BUMN/BUMD, lembaga pendidikan, organisasi, lembaga pemerintah, Perbankan, Rumah Sakit, industri, konsultan *software/hardware* dan tempat lainnya yang berhubungan dengan teknologi informasi dan

komunikasi (TIK). Tempat Praktek kerja dapat dicari sendiri oleh mahasiswa atau disalurkan oleh Program Studi.

1.7. Prosedur Pelaksanaan

Prosedur pelaksanaan praktek kerja sebagai berikut :

1. Mahasiswa menentukan/mencari atau disalurkan oleh program studi ke tempat praktek kerja;
2. Mahasiswa melakukan observasi ke tempat akan melakukan praktek kerja;
3. Mahasiswa mengisi formulir pendaftaran KP di staff Program studi;
4. Program studi menentukan Dosen Pembimbing;
5. Program Studi Teknik Informatika menerbitkan SK dosen pembimbing;
6. Mahasiswa membuat proposal dan mengkonsultasikannya dengan Dosen Pembimbing;
8. Mahasiswa meminta Surat Pengantar ijin praktek kerja kepada Ketua Program Studi melalui Bagian Koordinator Kerja Praktek Program Studi, dengan melengkapi syarat-syarat sebagai berikut :
 - a. Salinan daftar Kartu Hasil Studi (KHS) terdapat matakuliah Praktek Kerja;
 - b. Salinan bukti pembayaran uang KP;
 - c. Proposal Praktek Kerja yang telah disetujui oleh Dosen Pembimbing (jika diperlukan) ;
 - d. Mengisi Form Permohonan Praktek kerja (Contoh pada lampiran 12).
9. Mahasiswa menyampaikan Surat Pengantar ke tempat praktek kerja;
10. Jika mahasiswa tidak mendapatkan ijin dari tempat Praktek kerja, maka mahasiswa harus melakukan perbaikan Proposal untuk mengajukan surat pengantar yang baru dengan menyertakan surat penolakan dari tempat pengajuan sebelumnya.
11. Mahasiswa melaksanakan praktek kerja, mengisi Form Aktivitas harian dan memberikan Form Penilaian kepada Pembimbing Lapangan. Selama Praktek kerja hal yang harus dilakukan antara lain :
 - a. Orientasi tempat Praktek kerja;
 - b. Membuat perencanaan kegiatan selama Praktek kerja;
 - c. Melihat, mempelajari dan mencatat struktur organisasi tempat Praktek kerja serta tugas dan kewajiban masing-masing bagian;
 - d. Melakukan analisis terhadap sistem yang sedang berjalan atau perangkat keras maupun perangkat lunak yang ada;
 - e. Senantiasa berkonsultasi dengan pembimbing lapangan terhadap aktivitas yang akan dilakukan maupun yang telah dilakukan;

- f. Melihat, mempelajari dan membantu kerja berkaitan dengan rencana mahasiswa praktek kerja;
 - g. Mengumpulkan data-data yang diperlukan untuk laporan praktek kerja dan atau laporan akhir.
11. Jika mahasiswa selesai melaksanakan praktek kerja, mahasiswa membuat laporan Praktek kerja. Pembuatan Laporan berkonsultasi dengan dosen pembimbing dan Pembimbing Lapangan;
 12. Mahasiswa berkonsultasi dengan pembimbing lapangan terlebih dahulu, baru kemudian dengan dosen pembimbing;
 13. Laporan disetujui dan kemudian dilaksanakan ujian oleh pembimbing dan/atau Penguji;
 14. Penilaian Praktek kerja komponennya terdiri dari 40% berasal dari Dosen Pembimbing dan 60% dari Pembimbing Lapangan;
 15. Masing-masing Mahasiswa mencetak Laporan Praktek kerja sebanyak 4 (empat) eksemplar dengan rincian 1 (satu) untuk pembimbing (jika diminta), 1 (satu) untuk tempat Praktek kerja (jika diminta), 1 (satu) untuk Perpustakaan dan 1 (satu) untuk Program studi manajemen informatika;
 16. Laporan Praktek kerja harus telah diterima Program studi teknik informatika paling lambat 1 (satu) bulan terhitung sejak selesai melaksanakan Praktek kerja.

1.8. Tata Tertib

Mahasiswa yang mengikuti Kerja Praktek harus mematuhi dan mentaati tata tertib baik tata tertib yang dibuat di Program studi manajemen informatika maupun tata tertib di tempat praktek kerja, antara lain :

1. Mahasiswa harus menggunakan standar keamanan yang ditetapkan di tempat Kerja Praktek.
2. Mahasiswa harus berpakaian bersih dan rapi, memakai kemeja, tidak berpakaian ketat dan memakai sepatu tertutup;
3. Mahasiswa menjaga nama baik almamater Sekolah Tinggi Manajemen Informatika dan Komputer Balikpapan;
4. Mahasiswa memakai tanda pengenal Kerja Praktek (Jika ada);
5. Mahasiswa harus hadir sesuai dengan jadwal jam kerja tempat Praktek kerja;
6. Mahasiswa dilarang merokok, meminum minuman keras, membawa senjata tajam, senjata api dan narkoba di lingkungan tempat Praktek kerja;
7. Mahasiswa harus menjaga kebersihan, keindahan dan kerapian di lingkungan tempat Praktek kerja;

8. Mahasiswa harus menjaga etika, sopan santun, ketenangan, ketertiban dan ketentraman di lingkungan tempat Praktek kerja;
9. Mahasiswa harus mematuhi tata tertib di lingkungan tempat Praktek kerja;
10. Pelanggaran terhadap tata tertib dan tata tertib di tempat praktek kerja akan dikenakan sanksi.
11. Hal-hal lain dapat menyesuaikan dengan kondisi di tempat praktek kerja.

BAB II

SISTEMATIKA PENULISAN PROPOSAL DAN LAPORAN

2.2. Sistematika Proposal

Sistematika penulisan Proposal Kerja Praktek terdiri dari :

HALAMAN JUDUL (Contoh Lampiran 1)

HALAMAN PENGESAHAN (Contoh Lampiran 2)

DAFTAR ISI (Contoh Lampiran 3)

1. Latar Belakang

Latar belakang berisi mengapa diperlukan praktek kerja, dimana praktek kerja akan dilakukan dan mengapa tempat tersebut yang dipilih, kemudian dibagian apa praktek kerja akan dilakukan dan mengapa harus dibagian tersebut.

2. Tujuan

Uraikan tujuan yang akan dicapai dari praktek kerja yang dilaksanakan.

3. Manfaat

Uraikan manfaat apa yang diharapkan dari adanya praktek kerja

4. Nama Kegiatan

Tuliskan nama kegiatan dan judul praktek kerja yang akan dilaksanakan.

5. Waktu dan Tempat Pelaksanaan

Uraikan dengan jelas kapan praktek kerja akan dilaksanakan dan di perusahaan/ lembaga mana akan dilaksanakan disertai alamat yang lengkap

6. Peserta (Jika peserta lebih dari satu orang)

Jika peserta merupakan kelompok, sebutkan anggota kelompoknya

7. Jadwal Kegiatan serta alokasi waktunya per hari.

Uraikan dengan jelas tahap-tahap kegiatan yang akan dilakukan ditempat praktek kerja

8. DAFTAR PUSTAKA

Tuliskan Daftar Pustaka yang digunakan, jika ada Proposal Praktek kerja yang telah disetujui dosen pembimbing dijilid dengan menggunakan cara jilid langsung kertas bufalow warna putih.

2.2. Format Laporan

Sistematika penulisan Laporan Kerja Praktek terdiri dari :

2.2.1. Bagian Awal Laporan

HALAMAN JUDUL (Contoh Lampiran 4)

HALAMAN PENGESAHAN (Contoh Lampiran 5)

KATA PENGANTAR

DAFTAR ISI (Contoh Lampiran 6)

DAFTAR TABEL (bila ada, Contoh Lampiran 7)

DAFTAR GAMBAR (bila ada, Contoh Lampiran 8)

DAFTAR LAMPIRAN (bila ada, Contoh Lampiran 9)

2.2.2. Bagian Isi Laporan

BAB I PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

1.2. Tujuan

1.3. Manfaat

1.4. Waktu dan Tempat Pelaksanaan

BAB II GAMBARAN UMUM

2.1 Sejarah Instansi Tempat Kerja Praktek

2.2 Kegiatan Instansi Tempat Kerja Praktek

2.3 Struktur Instansi Tempat Kerja Praktek

2.4 Tujuan dan Fungsi Instansi yang Terkait dengan Bidang Kajian

2.5 Dan lain-lain (sesuaikan dengan temuan)

BAB III PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA

3.1

3.2 Isi disesuaikan dengan temuan/kegiatan selama Praktek Kerja

BAB IV KESIMPULAN DAN SARAN

4.1 Kesimpulan

4.2 Saran

DAFTAR PUSTAKA

2.2.3. Bagian Akhir Laporan

Lampiran berisi informasi tambahan yang mendukung kelengkapan Laporan, antara lain Surat Keterangan Telah Melaksanakan Praktek Kerja dari tempat Praktek Kerja, Listing Program (Jika Ada), Form Aktivitas Harian, Surat Ijin Praktek kerja, SK Pembimbing Praktek Kerja, Spesifikasi teknis serta data-data lain yang diperlukan.

BAB II

PETUNJUK PENGETIKAN LAPORAN

3.1. Umum

Laporan Praktek kerja ditulis dengan bahan sebagai berikut :

1. Kertas HVS 80 gram ukuran Kwarto atau A4 warna putih, pengecualian bila diperlukan kertas khusus untuk gambar, grafik dan diagram atau dokumen tertentu dari perusahaan.
2. Dijilid Hard Cover dilaminasi dengan Sampul kertas Buffalo warna kuning.
3. Di antara setiap Bab diberi pembatas berlogo Sekolah Tinggi Manajemen Informatika dan Komputer Balikpapan.
4. Laporan dibuat berkelompok.

3.2. Aturan Pengetikan

3.2.1. Jenis Huruf

Bila pengolah kata yang digunakan adalah *MS-Word*, huruf yang digunakan adalah Times New Roman ukuran 12 *point*. Bila terdapat listing program komputer, ditulis dengan huruf Courier New ukuran 10 *point* serta berspasi 1.5 lines. Untuk pengolah kata yang lain dapat dilakukan penyesuaian. Huruf miring (*italic*) digunakan untuk menunjukkan istilah asing. Huruf tebal (*bold*) untuk menegaskan istilah tertentu dan untuk menuliskan bab dan sub bab.

3.2.2. Jarak Baris

Jarak antar baris atau spasi adalah

1. Dua spasi (Spasi ganda)
2. Satu spasi untuk kutipan dengan panjang lebih dari 5 baris, judul pada nama tabel, nama gambar, daftar tabel, daftar gambar, daftar lampiran, daftar isi dan daftar pustaka yang panjangnya lebih dari satu baris.

3.2.3. Batas Tepi

Batas tepi (Margin) pengetikan pada kertas adalah

1. Empat cm dari tepi kiri
2. Tiga cm dari tepi atas
3. Tiga cm dari tepi bawah
4. Tiga cm dari tepi kanan

Untuk suatu paragraph baru diketik 5 ketukan atau satu tab dari tepi kiri.

3.2.4. Penomoran

a. Halaman

1. Bagian Awal Laporan

Bagian awal laporan dimulai dari halaman judul sampai dengan Daftar Lampiran diberi nomor halaman dengan angka Romawi kecil : i, ii, iii, iv, v dan seterusnya, yang ditulis ditengah bagian bawah halaman.

2. Bagian Isi Laporan

Bagian isi laporan dimulai dari BAB I PENDAHULUAN sampai dengan DAFTAR PUSTAKA diberi nomor halaman dengan menggunakan angka Arab : 1, 2, 3, 4, dan seterusnya dtuliskan pada tepi kanan atas, kecuali untuk halaman yang mengandung Judul Bab ditulis pada tengah halaman bagian bawah.

3. Bagian Akhir Laporan

Bagian akhir laporan terdiri dari lampiran diberi nomor halaman dengan menggunakan huruf dan angka Arab : A-1, A-2, B-2, C-3, D-4, dan seterusnya dituliskan pada tengah halaman bagian bawah.

b. Bab dan Sub Bab

Jika suatu Bab atau Sub Bab dipecah menjadi bagian-bagian kecil maka penomorannya :

1. Angka Romawi besar untuk BAB

2. Kombinasi angka Arab untuk Sub Bab-sub bab berikutnya dan seterusnya.

Contoh :

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

1.1.1 Sejarah Perusahaan

dst.

c. Tabel dan Gambar

Penomoran Tabel dan Gambar menggunakan kombinasi angka Arab yang dipisahkan oleh titik. Angka dibagian depan menunjukkan Bab dan yang dibelakang adalah nomor urut tabel atau gambar tersebut dalam Bab

Contoh

Gambar 3.5 Struktur Organisasi

Artinya gambar tersebut ada di Bab 3 dan gambar urutan kelima dalam Bab 3

3.3. Ilustrasi

Tatacara penulisan ilustrasi (tabel, gambar) adalah :

a. Gambar

- Judul Gambar ditempatkan simetris di tengah bawah gambar, didahului kata Gambar.
- Gambar diletakkan simetris (di tengah)
- Sumber gambar harus disebutkan setelah judul Gambar.

b. Tabel

- Judul Tabel ditempatkan simetris di tengah tabel didahului kata Tabel, Judul tabel diletakkan diatas tabel
- Tabel tidak boleh dipenggal kecuali sangat terpaksa, misalnya karena tidak muat pada satu halaman penuh
- Tabel diketik simetris (di tengah)
- Tabel yang lebih dari 2 halaman diletakkan pada Lampiran
- Sumber tabel dituliskan disebelah kiri bawah tabel

3.4. Bahasa

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

3.5. Kutipan

Beberapa aturan dalam membuat kutipan adalah :

- a. Kutipan harus sama dengan aslinya baik susunan kata, ejaan maupun tanda baca
- b. 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.
- c. Jika penulisnya 3 orang atau lebih, maka hanya dituliskan nama orang pertama diikuti dengan **et all** atau **dkk**.

- d. Kutipan panjangnya empat baris atau lebih diketik satu spasi dimulai pada 5 ketukan atau satu tab dari tepi kiri.

Contoh :

Untuk membuat perangkat ajar berbasis web, maka harus dipahami tentang cara pembuatan halaman web, karena perangkat ajar yang akan dibuat terdiri dari halaman-halaman web yang saling terhubung. Ada beberapa hal yang harus diperhatikan dalam membangun halaman web (Oetomo, 2002:200)

Atau

Menurut Oetomo (2002:200) :

Untuk membuat perangkat ajar berbasis web, maka harus dipahami tentang cara pembuatan halaman web, karena perangkat ajar yang akan dibuat terdiri dari halaman-halaman web yang saling terhubung. Ada beberapa hal yang harus diperhatikan dalam membangun halaman web.

- e. Kutipan panjangnya kurang dari 4 diketik seperti pada pengetikan teks biasa dan diberi tanda kutip “ “ pada awal dan akhir kutipan.

Contoh :

Menurut Jonassen (1997:300) “Perangkat Ajar (PA) adalah perangkat lunak komputer yang dirancang untuk memudahkan proses belajar mengajar “.

- f. Jika kutipan itu ada bagian yang dihilangkan beberapa kata/kalimat, maka pada bagian yang dihilangkan tersebut digantikan dengan titik sebayan tiga buah.

Contoh :

“...sehingga dapat digabungkan dengan tampilan huruf-huruf yang menarik, gambargambar, animasi, file suara dan video yang tidak terbatas jumlahnya ...”

(Afrianto, 1999:21)

- g. Jika sumber kutipan merujuk ke sumber lain, maka sumber kutipan yang ditulis adalah tetap sumber kutipan yang digunakan pengutip tetapi dengan menyebut siapa yang mengemukakan pendapat tersebut dan ditulis dalam tanda petik tunggal ‘ ’.

Contoh : Menurut Liem (dalam Rahayu, 1997: 36) ‘Komputer dalam kegiatan akademik memiliki berbagai peran. Peran-peran tersebut dapat...’

Penulisan daftar pustaka mengikuti aturan sebagai berikut :

- a. Nama penulis ditulis mulai dari nama belakang/keluarga diikuti dengan tanda koma kemudian nama depan.
- b. Daftar pustaka diurut berdasarkan abjad
- c. Jika penulisnya 3 orang atau lebih, maka hanya dituliskan nama orang pertama diikuti dengan **et al** atau **dkk**

- d. 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 al. 1996. *Courseware Development Methodology*. Swiss : Federal Institute for Technology Laboratory for Computer Aided Instruction

Jika penulis yang sama menulis lebih dari satu buku

Afrianto, D. 1999. *Pedoman Penulisan HTML*. Jakarta : Gramedia

_____.2000.*Belajar Delphi dalam 25 Jurusan*. Jakarta : PT. Elex Media Komputindo

- e. Sumbernya Jurnal, maka penulisannya Nama belakang, nama depan (dapat disingkat). Tahun penerbitan. Judul Artikel (ditulis dalam tanda petik “ ”). Judul jurnal dicetak miring. Nomor volume diikuti nomor penerbitan dalam tanda kurung, nomor halaman.

Contoh :

Jauhari, Jaidan. 2003. “Perangkat Lunak Pembangkit Geometri Fraktal Berbasis Fungsi Polinomial”. *Jurnal Ilmiah Forum MIPA FKIP Unsri*. 38(3), 30-46

- f. Sumbernya berupa Laporan, Laporan akhir, Tesis atau Desertasi, maka penulisannya adalah Nama belakang penulis, nama depan (dapat disingkat). Tahun terbit. Judul Karya tidak dicetak miring atau garis bawah. Lembaga : tuliskan kata ‘Laporan/Laporan akhir/ Tesis/Desertasi tidak diterbitkan’

Contoh :

Hardjito. 2004. Pengembangan Sistem Informasi Akademik Program studi manajemen informatika STMIK Balikpapan. Program studi teknik informatika STMIK Balikpapan : Laporan akhir Tidak Diterbitkan

g. Sumbernya dari internet, maka penulisannya adalah Nama belakang penulis, nama depan (dapat disingkat). Tahun. Judul Karya tidak dicetak miring atau garis bawah.[jenis medium]. Tersedia : alamat di internet. [tanggal akses]

Contoh :

Raharjo, Budi. 2000. Implikasi Teknologi Informasi Dan Internet Terhadap pendidikan, Bisnis, Dan Pemerintahan : Siapkah Indonesia ?.[Online] Tersedia : www.budi.insan.co.id/articles/riau-it.doc. [30 September 2005]

**PROPOSAL KERJA PRAKTEK
PEMELIHARAAN JARINGAN KOMPUTER PADA
STMIK BALIKPAPAN**

Oleh:

INDAH WAHYUNI

NIM : 05.01.032

ADITYA RAHMAN

NIM : 05.01.059

FRISTI RACHMAWATI FR

NIM : 07.01.056



PROGRAM STUDI TEKNIK INFORMATIKA
JENJANG PENDIDIKAN STRATA SATU (S1)
SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA DAN KOMPUTER
STMIK BALIKPAPAN
Januari, 2015

PROPOSAL KERJA PRAKTEK
PEMELIHARAAN JARINGAN KOMPUTER PADA
STMIK BALIKPAPAN

Sebagai salah satu syarat untuk melaksanakan
Praktek Kerja Lapangan

Oleh:

INDAH WAHYUNI

NIM : 05.01.032

ADITYA RAHMAN

NIM : 05.01.059

FRISTI RACHMAWATI FR

NIM : 07.01.056

Menyetujui
Pembimbing,

Balikpapan, 08 Januari 2015
Koordinator KP

Sumardi, S.Kom.,M.Kom

NIDN :

Nurfalah Setiawan, S.Kom, MT

NIDN :

Mengetahui
Ketua Program Studi Teknik Informatika

SUMARDI, S.Kom, M.Kom

NIDN :

Lampiran 3. Contoh Daftar Isi Proposal

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL	1
HALAMAN PENGESAHAN	2
DAFTAR ISI	3
1. Latar Belakang.....	5
2. Tujuan	6
3. Manfaat	8
4. Nama Kegiatan	9
5. Waktu dan Tempat Pelaksanaan	10
6. Peserta (Jika peserta lebih dari satu orang)	11
7. Jadwal Kegiatan	12
8. Daftar Pustaka (jika ada)	13

**LAPORAN KERJA PRAKTEK
PEMELIHARAAN JARINGAN KOMPUTER PADA
STMIK BALIKPAPAN**

Oleh:

INDAH WAHYUNI

NIM : 05.01.032

ADITYA RAHMAN

NIM : 05.01.059

FRISTI RACHMAWATI FR

NIM : 07.01.056



PROGRAM STUDI MANAJEMEN INFORMATIKA
JENJANG PENDIDIKAN STRATA SATU (S1)
SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA DAN KOMPUTER
STMIK BALIKPAPAN
JANUARI 2015

LAPORAN PRAKTEK KERJA
PEMELIHARAAN JARINGAN KOMPUTER PADA
STMIK STIKOM BALIKPAPAN

Sebagai salah satu syarat untuk melaksanakan
Kerja Praktek

Oleh:

INDAH WAHYUNI

NIM : 05.01.032

ADITYA RAHMAN

NIM : 05.01.059

FRISTI RACHMAWATI FR

NIM : 07.01.056

Menyetujui
Pembimbing,

Balikpapan, 08 Des 2015
Koordinator KP

Sumardi, S.Kom.,M.Kom

NIDN :

Mundzir, S.Kom, MT

NIDN :

Mengetahui
Ketua Program Studi Teknik Informatika

SUMARDI,S.Kom, M.Kom

NIDN :

DAFTAR ISI

Halaman

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN.....	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	vi
DAFTAR GAMBAR	vii
DAFTAR TABEL	viii
DAFTAR LAMPIRAN	ix
BAB I. PENDAHULUAN	
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Tujuan dan Manfaat	3
1.3 Lokasi, Waktu dan Tempat Kerja Praktek	4
BAB II. GAMBARAN UMUM	
2.1. Sejarah Organisasi/perusahaan	6
2.2. Struktur Organisasi dan Bidang Usaha	7
2.3. Visi, Misi dan Tujuan Organisasi	7
2.4. Aktifitas Pada Bagian Kepegawaian	8
BAB III PELAKSANAAN KERJA PRAKTEK	
3.1. Sumber Daya Komputer Yang Tersedia	12
3.2. Prosedur Pemeliharaan Jaringan Komputer	15
3.3. Hasil Pengamatan (<i>Masalah yang muncul selama KP</i>)	18
3.4. Pemecahan Masalah	25
BAB IV KESIMPULAN DAN SARAN	
4.1. Kesimpulan	45
4.2. Saran.....	46
DAFTAR PUSTAKA	47
LAMPIRAN.....	48

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 2.1 Statistik Institusi	16
Gambar 2.2 Struktur Organisasi	18
Gambar 3.1 Waterfall Model	19
Gambar 3.2 Desain <i>Input</i>	22
Gambar 3.3 Desain <i>Output</i>	28
Gambar 3.4 Antarmuka Utama.....	36
Gambar 3.5 Laporan Data Pegawai	46

Lampiran 8. Contoh Daftar Tabel

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 2.1 Data Penjualan Barang Selama Setahun	24
Tabel 2.2 Tugas dan Wewenang Tiap Unit Kerja	25
Tabel 3.3 Fungsi-fungsi/Unit-unit Pada Delphi Yang Digunakan	35
Tabel 4.1 Peralatan Yang Diperlukan	49

DAFTAR LAMPIRAN

		Halaman
Lampiran 1 Contoh Daftar Lampiran	A-1	
Lampiran 2 Menu Utama Aplikasi	B-2	
Lampiran 3 Keluaran Sistem	C-4	
Lampiran 4 Listing Program	D-6	
Lampiran 5 Surat Keterangan Telah Melaksanakan Praktek kerja	E-3	

Lampiran 10. Contoh Formulir Kegiatan Harian Praktek Kerja

ACTIVITI CONTROL KP

Nama Mahasiswa :

NIM :

Lokasi KP :

Waktu Pelaksanaan :

NO	NAMA PEMBIMBING / JABATAN	PELAKSANAAN			KETERANGAN	TTD PEMBIMBING
		TANGGAL	LOKASI	AKTIVITAS		
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						

NILAI KERJA PRAKTEK (KP)

Nama Mahasiswa :
 NIM :
 Tempat KP :
 Alamat KP :
 Judul Laporan KP :

Nama Pembimbing I :
 (Pembimbing dari instansi tempat KP)

Jenis Kemampuan	Nilai	
Integritas (etika dan moral)	<input type="checkbox"/>	Sangat Baik
	<input type="checkbox"/>	Baik
	<input type="checkbox"/>	Cukup
	<input type="checkbox"/>	Kurang
Profesionalisme (keahlian berdasarkan bidang ilmu)	<input type="checkbox"/>	Sangat Baik
	<input type="checkbox"/>	Baik
	<input type="checkbox"/>	Cukup
	<input type="checkbox"/>	Kurang
Bahasa Inggris	<input type="checkbox"/>	Sangat Baik
	<input type="checkbox"/>	Baik
	<input type="checkbox"/>	Cukup
	<input type="checkbox"/>	Kurang
Penggunaan Teknologi Informasi	<input type="checkbox"/>	Sangat Baik
	<input type="checkbox"/>	Baik
	<input type="checkbox"/>	Cukup
	<input type="checkbox"/>	Kurang
Komunikasi	<input type="checkbox"/>	Sangat Baik
	<input type="checkbox"/>	Baik
	<input type="checkbox"/>	Cukup
	<input type="checkbox"/>	Kurang
Kerjasama Tim	<input type="checkbox"/>	Sangat Baik
	<input type="checkbox"/>	Baik
	<input type="checkbox"/>	Cukup
	<input type="checkbox"/>	Kurang
Pengembangan Diri	<input type="checkbox"/>	Sangat Baik
	<input type="checkbox"/>	Baik
	<input type="checkbox"/>	Cukup
	<input type="checkbox"/>	Kurang

Balikpapan,/...../200....

Supervisor

(.....)

Lampiran 11b. Contoh Formulir Penilaian Praktek Kerja
(STMIK Balikpapan)

NILAI KERJA PRAKTEK (KP)

Nama Mahasiswa :
NIM :
Tempat KP :
Alamat KP :
Judul Laporan KP :

Nama Pembimbing II :
(Pembimbing dari STMIK Balikpapan)

Komponen Penilaian	Nilai	
Isi Laporan KP	<input type="checkbox"/>	Sangat Baik
	<input type="checkbox"/>	Baik
	<input type="checkbox"/>	Cukup
	<input type="checkbox"/>	Kurang
Presentasi Laporan	<input type="checkbox"/>	Sangat Baik
	<input type="checkbox"/>	Baik
	<input type="checkbox"/>	Cukup
	<input type="checkbox"/>	Kurang
Program (jika ada)	<input type="checkbox"/>	Sangat Baik
	<input type="checkbox"/>	Baik
	<input type="checkbox"/>	Cukup
	<input type="checkbox"/>	Kurang

Keterangan:

Sangat Baik = 4

Baik = 3

Cukup = 2

Kurang = 1

Balikpapan,/...../200.....

Pembimbing

(.....)

Lampiran 11c. Contoh Formulir Penilaian Kerja Praktek

NILAI KERJA PRAKTEK (KP)

Nama Mahasiswa :

NIM :

Tempat KP :

Alamat KP :

Judul Laporan KP :

Nama Pembimbing I :

(Pembimbing dari instansi tempat KP)

Nama Pembimbing II :

(Pembimbing dari STMIK Balikpapan)

Nilai pembimbing 1 (60%) (Pembimbing dari instansi KP)	
Nilai Pembimbing II (40%) (pembimbing dari STMIK Balikpapan)	
Nilai Akhir Rata-rata	

Nilai Akhir (Huruf) : A – B – C – D – E

Keterangan:

Nilai Rata-rata 81 keatas = A

Nilai Rata-rata 66-80 = B

Nilai Rata-rata 51-65 = C

Nilai Rata-rata 50 kebawah = D

Balikpapan,/...../200....

Koordinator KP

(.....)

Lampiran 12. Contoh Form Permohonan Kerja Praktek

FORM PERMOHONAN KERJA PRAKTEK

Saya yang bertanda tangan di bawah ini

Nama Mahasiswa :
NIM :
Program Studi :
Jurusan :
Semester : Tahun Ajaran : 20...../20.....
Nilai IPK yang sudah diselesaikan : (.....)

Memohon untuk melakukan Kerja Praktek pada :

Nama Perusahaan :
Alamat Perusahaan :
Nomor Telepon Perusahaan :
Jenis Produk / Usaha / Jasa :
Unit/Bagian Tempat KP :

Dengan perincian sebagai berikut :

Judul Praktek kerja :
..... (Jika telah ada)

Lama Praktek kerja : (.....) minggu

Mulai Tanggal : / / Selesai Tanggal : / /

Dan menyatakan bersedia :

- Menaati semua peraturan Praktek Kerja yang telah ditetapkan oleh Program Studi dan Perusahaan untuk pelaksanaan Praktek kerja.
- Tidak akan melakukan hal-hal yang dapat merugikan pihak lain serta mencemarkan nama baik diri sendiri, keluarga, pihak Program Studi serta perusahaan tempat melakukan Praktek kerja.
- Tidak akan menuntut atau meminta ganti rugi kepada pihak Program Studi dan Perusahaan apabila terjadi hal-hal yang tidak diinginkan saat Praktek kerja (kehilangan, kecelakaan, dsb.) yang disebabkan oleh kecerobohan saya sendiri.

Balikpapan, _____ 200...

Koordinator KP,

Pemohon,

(.....)

(.....)

Lampiran 13. Contoh Tanda Terima Laporan Kerja Praktek

TANDA TERIMA LAPORAN KERJA PRAKTEK

Telah diterima Laporan Praktek kerja mahasiswa Program Studi Teknik Informatika atas nama :

Nama :
NIM :
Program Studi :
Jurusan :
Dosen Pembimbing :
Instansi Tempat Praktek kerja :
Judul Praktek kerja :

Mulai Tanggal : / ... / ... Selesai Tanggal : ... / ... /

Pembimbing Lapangan :

Penerima Laporan Kerja Praktek:

Nama	Instansi/Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
	Program Studi		
	Perpustakaan		
	Tempat Praktek Kerja		
	Pembimbing (Jika diminta)		

Demikianlah tanda terima ini dibuat agar maklum.

Balikpapan,

Mengetahui,

Ketua Program Studi,

Mahasiswa Peserta KP,

(.....)

NIDN:

(.....)

NIM :