

PANDUAN KERJA PRAKTEK



Informatika Medis

Universitas Muhammadiyah Lamongan

LEMBAR PENGESAHAN

**BUKU PANDUAN
PENULISAN LAPORAN KERJA PRAKTEK**

Buku Panduan ini disusun sebagai pedoman dan acuan dalam pelaksanaan Kerja Praktek Prodi Informatika Medis Universitas Muhammadiyah Lamongan.

Lamongan, 30 September 2025

Pengembang Buku Panduan



Muhammad Shodiq, M.Kom.



Dekan/FIK



Dr. Virgianti Nur Faridah, S.Kep., Ns., M.Kep

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Fakultas Ilmu Kesehatan Program Studi Informatika Medis merupakan program studi yang lulusannya diharapkan memiliki keahlian dan ketrampilan yang saat ini dibutuhkan oleh dunia Teknologi Informasi di bidang kesehatan yang berkembang begitu pesat. Teknologi Informasi dan komunikasi telah merubah cara kita bekerja, berkomunikasi, belajar dan berinteraksi dengan dunia sekitar. Dalam rangka mempersiapkan mahasiswa untuk menjadi pimpinan masa depan dalam dunia yang semakin terhubung ini, maka Informatika Medis merasa penting untuk menyediakan pengalaman Kerja Praktek yang berarti. Kerja praktek merupakan jembatan penting antara pendidikan akademik dan dunia nyata. Hal ini merupakan peluang bagi mahasiswa untuk menerapkan pengetahuan kerja nyata sesungguhnya. Selama KP, mahasiswa memiliki kesempatan untuk mengalami tantangan nyata, berkolaborasi dengan profesional yang berpengalaman dan memperluas wawasan tentang industri Teknologi Informasi di bidang kesehatan. Kerja Praktek merupakan salah satu mata kuliah yang harus ditempuh oleh mahasiswa Program Studi Informatika Medis, Fakultas Ilmu Kesehatan Universitas Muhammadiyah Lamongan yang dilaksanakan pada semester VI dengan bobot 2 SKS.

1.2 Tujuan dan Manfaat

Adapun tujuan Kerja Praktek adalah sebagai berikut :

1. Meningkatkan, memperluas dan memantapkan kecakapan mahasiswa sebagai bekal untuk memasuki dunia kerja yang sesuai dengan program studi yang dijalaninya.
2. Menumbuhkan, mengembangkan dan memantapkan sikap profesional yang sangat diperlukan oleh seorang mahasiswa untuk memasuki dunia kerja.
3. Belajar mengimplementasikan ilmu yang telah didapat selama perkuliahan langsung ke dunia kerja
4. Penyerapan teknologi yang berkembang di sebuah fasilitas kesehatan

Adapun manfaat dari Kerja Praktek ini adalah sebagai berikut:

1. Mengenali dan mengetahui peluang dalam dunia kerja
2. Menyiapkan diri dalam menghadapi lingkungan kerja setelah menyelesaikan studi
3. Mengetahui secara langsung penerapan teknologi informatika di fasilitas kesehatan

1.3 Persyaratan Kerja Praktek

Mahasiswa yang akan melaksanakan Kerja Praktek harus memenuhi persyaratan sbb :

1. Mahasiswa telah menempuh matakuliah minimal 80 SKS dengan IPK $\geq 2,00$;
2. Mahasiswa semester 5 dan telah lulus Mata Kuliah Praktikum;
3. Mengajukan Permohonan kerja praktek kepada Program Studi Informatika Medis;
4. Kerja Praktek harus sesuai dengan bidang ilmu pada program studi yang bersangkutan;
5. Melampirkan form nilai yang telah distempel dari tempat kerja praktek;
6. Menyerahkan laporan kepada program studi sebagai syarat seminar kerja praktek maksimal 1 bulan setelah kerja praktek;
7. Mengikuti seminar kerja praktek sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan oleh program studi;
8. Menyerahkan laporan Akhir kerja praktek setelah seminar maksimal 2 minggu sebelum Ujian Akhir Semester (UAS);

1.4 Sasaran Kerja Praktek

Sasaran Kerja Praktek yaitu membuat perangkat lunak yang digunakan di suatu fasilitas kesehatan, dinas kesehatan dan bidang kesehatan lainnya menggunakan keilmuan informatika medis seperti analisa kebutuhan perangkat lunak kesehatan, keamanan sistem kesehatan, dan kecerdasan buatan dalam kesehatan.

1.5 Waktu dan Tempat

Berdasarkan Kurikulum Program Studi Informatika Medis, Kerja Praktek merupakan mata kuliah yang mempunyai bobot 2 SKS. Kerja Praktek ini dilaksanakan pada semester 6 (enam) selama 30 hari kerja pada fasilitas kesehatan.

1.6 Prosedur Pelaksanaan

Prosedur Pelaksanaan Kerja Praktek sebagai berikut :

1. Mahasiswa menentukan/mencari atau ditunjuk oleh Program Studi ke tempat Kerja Praktek;
2. Mahasiswa melakukan Survey ke tempat Kerja Praktek;
3. Mahasiswa mengisi formulir pendaftaran Kerja Praktek di Koordinator PKL Program studi;
4. Program Studi menentukan Dosen Pembimbing;
5. Program Studi Informatika Medis menerbitkan SK dosen pembimbing;

6. Mahasiswa meminta Surat Pengantar izin Kerja Praktek kepada Program Studi, dengan melengkapi syarat- syarat sebagai berikut :
 - a. Transkrip Nilai sebagai bukti telah lulus mata kuliah 80 SKS dengan IPK $\geq 2,00$.
 - b. Mengisi Form Permohonan Kerja Praktek
7. Mahasiswa menyampaikan Surat Pengantar ke tempat Kerja Praktek;
8. Jika mahasiswa tidak mendapatkan izin dari tempat Kerja Praktek, maka mahasiswa harus mengajukan surat pengantar yang baru dengan menyertakan surat penolakan dari tempat pengajuan sebelumnya.
9. Mahasiswa melaksanakan Kerja Praktek, mengisi Form Aktivitas harian dan memberikan Form Penilaian kepada Pembimbing Lapangan. Selama Kerja Praktek hal yang harus dilakukan antara lain :
 - a. Orientasi tempat Kerja Praktek ;
 - b. Membuat perencanaan kegiatan selama Kerja Praktek ;
 - c. Melihat, mempelajari dan mencatat struktur organisasi tempat Kerja Praktek serta tugas dan kewajiban masing-masing bagian;
 - d. Melakukan analisis terhadap sistem yang sedang berjalan
 - e. Senantiasa berkonsultasi dengan pembimbing lapangan terhadap aktivitas yang akan dilakukan maupun yang telah dilakukan;
 - f. Melihat, mempelajari dan membantu tempat Kerja Praktek berkaitan dengan rencana mahasiswa Kerja Praktek ;
 - g. Mengumpulkan data-data yang diperlukan untuk laporan Kerja Praktek dan atau laporan akhir.
10. Jika mahasiswa selesai melaksanakan Kerja Praktek, mahasiswa membuat Laporan Kerja Praktek. Pembuatan Laporan berkonsultasi dengan dosen Pembimbing;
11. Mahasiswa berkonsultasi dengan pembimbing lapangan terlebih dahulu terkait aplikasi yang dibuat di tempat Kerja Praktek, baru kemudian dengan dosen pembimbing;
12. Laporan disetujui dan kemudian dilaksanakan ujian oleh pembimbing dan/atau Penguji;
13. Penilaian Kerja Praktek komponennya terdiri dari 60% berasal dari Dosen Pembimbing dan 40% dari Pembimbing Lapangan;
14. Masing-masing Mahasiswa mencetak Laporan Kerja Praktek sebanyak 3 (tiga) eksemplar dengan rincian, 1 (satu) untuk tempat Praktik kerja (jika diminta), 1 (satu) untuk Program studi informatika medis dan 1 (satu) untuk Mahasiswa;

15. Laporan Praktik kerja harus telah diterima Program studi Informatika Medis paling lambat 1 (satu) bulan terhitung sejak selesai melaksanakan Praktik kerja.

1.7 Tata Tertib

Mahasiswa yang mengikuti Kerja Praktek harus mematuhi dan mentaati tata tertib, yang dibuat di Program Studi Informatika Medis maupun di tempat Praktik kerja, antara lain :

1. Mahasiswa harus menggunakan standar keamanan yang di tetapkan 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 UMLA
4. Mahasiswa memakai tanda pengenalan Kerja Praktek (Jika ada)
5. Mahasiswa wajib hadir sesuai dengan jadwal jam kerja tempat Kerja Praktek
6. Mahasiswa dilarang merokok, meminum minuman keras membawa senjata tajam, senjata api dan narkoba di lingkungan tempat Kerja Praktek
7. Mahasiswa harus menjaga kebersihan, keindahan dan kerapian di lingkungan tempat Kerja Praktek
8. Mahasiswa harus menjaga etika, sopan santun, ketenangan, ketertiban dan ketentraman di lingkungan tempat Kerja Praktek
9. Mahasiswa harus mematuhi tata tertib di lingkungan tempat Kerja Praktek
10. Pelanggaran terhadap tata tertib program studi dan tata tertib di tempat Kerja Praktek akan dikenakan sanksi.
11. Hal-hal lain dapat menyesuaikan dengan kondisi di tempat Kerja Praktek.

1.8 Pembimbingan

Selama pelaksanaan kegiatan KP mahasiswa akan mendapat bimbingan dari dua orang pembimbing yaitu :

1. Pembimbing dari tempat Kerja Praktek yang diwakili oleh pimpinan atau koordinator faskes yang ditugaskan oleh pimpinan untuk bertanggung jawab atau mengkoordinir Mahasiswa yang melakukan Kerja Praktek.
2. Pembimbing dari Program Studi Informatika Medis yang diwakili oleh dosen pembimbing yang ditugaskan oleh Ketua Program Studi dalam menentukan Dosen Pembimbing Mahasiswa peserta Kerja Praktek

Tugas dan Kewajiban Pembimbing dalam Melaksanakan proses bimbingan

terhadap mahasiswa adalah :

1. Tugas Pembimbingan dari tempat Kerja Praktek
 - a. Memberi pengarahan yang dianggap perlu kepada mahasiswa peserta KP.
 - b. Memberikan pengawasan kegiatan mahasiswa di lapangan selama KP.
 - c. Membantu memberikan informasi yang dibutuhkan oleh mahasiswa.
 - d. Membimbing mahasiswa dalam pembuatan Aplikasi dan laporan.
 - e. Memberikan bukti pengesahan kehadiran mahasiswa yang melaksanakan KP
 - f. Mengesahkan laporan kegiatan KP
 - g. Memberi nilai kepada mahasiswa peserta KP
2. Tugas Dosen Pembimbing dari Program Studi
 - a. Memonitor mahasiswa dalam melaksanakan kegiatan KP.
 - b. Membimbing mahasiswa dalam pembuatan laporan KP terkait isi dan sistematika penulisan laporan.

BAB II

PELAKSANAAN UJIAN

2.1 Kriteria Penguji

Kriteria dosen penguji Kerja Praktek diantaranya adalah :

1. Tim penguji dalam ujian Kerja Praktek berjumlah 2 (dua) dosen, terdiri atas dosen pembimbing sebagai ketua penguji dan 1 (satu) dosen penguji diluar dosen pembimbing .
2. Dosen penguji selain dosen pembimbing dapat diangkat dari dosen lain.

2.2 Tata Cara Penetapan Dosen Penguji

Dosen penguji diajukan oleh Ketua Program Studi guna memperoleh surat Keputusan Dekan. Tahapan dalam penetapan dosen penguji sebagai berikut:

1. Ketua Program Studi menentukan 2 (dua) dosen penguji sesuai dengan tema atau proyek yang diambil oleh mahasiswa.
2. Ketua Program Studi mengajukan kepada Dekan usulan dosen penguji untuk memperoleh surat keputusan Dekan tentang penetapan dosen penguji.
3. Dekan menetapkan dosen penguji dengan surat keputusan Dekan tentang penetapan dosen penguji.

2.3 Tugas dan Kewajiban Dosen Penguji

Tugas dan kewajiban penguji dalam pelaksanaan ujian sebagai berikut:

1. Menguji mahasiswa yang melaksanakan Kerja Praktek sesuai dengan proyek yang menjadi lokasi praktik.
2. Memberikan penilaian kepada mahasiswa yang melaksanakan seminar dan ujian sesuai dengan pedoman akademik.
3. Mengisi berita acara sesuai dengan form yang telah disediakan.
4. Memberikan catatan terhadap laporan yang diseminarkan dan diujikan apabila diperlukan.
5. Melakukan penilaian atas laporan KP, menguji dan melakukan penilaian terhadap mahasiswa serta mengisi berita acara pelaksanaan ujian dan nilai

2.4 Tata Tertib

1. Tim Penguji
 - a. Penguji wajib hadir 10 menit sebelum pelaksanaan ujian dimulai.
 - b. Penguji berpakaian rapi

- c. Penguji wajib mengisi berita acara pelaksanaan seminar.
 - d. Ketua penguji dipimpin oleh pembimbing yang ditentukan oleh Dekan melalui usulan Ketua Program Studi.
2. Mahasiswa
- a. Mahasiswa wajib membawa materi ujian dalam bentuk Power Point dan laporan KP dalam bentuk hardcopy sebanyak 3.
 - b. Mahasiswa wajib hadir 20 menit sebelum pelaksanaan ujian dimulai.
 - c. Mahasiswa laki-laki berpakaian putih lengan panjang, celana hitam dan jas almamater.
 - d. Mahasiswa perempuan berpakaian putih lengan panjang, rok warna hitam dan jas almamater.
 - e. Mahasiswa wajib bertanggung jawab penuh terhadap isi laporan Kerja Praktek yang diajukan.
 - f. Setiap mahasiswa wajib menerima hasil keputusan penguji secara mutlak.

2.5 Biaya (Opsional)

Biaya pelaksanaan Kerja Praktek minimal yang harus disiapkan sebesar Rp. 450.000,-. Biaya-biaya tersebut diperuntukkan untuk pembayaran :

1. Honorarium dosen pembimbing lapangan.
2. Operasional pelaksanaan Kerja Praktek.

Biaya ini dibayarkan jika tempat kerja praktek mewajibkan untuk membayar proses kerja praktek mahasiswa. Biaya Kerja Praktek di bayarkan ke Prodi paling lambat saat mahasiswa mulai KP atau bisa dibayarkan sendiri ke tempat KP tergantung regulasi yang sudah ditetapkan oleh tempat KP.

BAB III

FORMAT PENULISAN LAPORAN KERJA PRAKTEK

I. FORMAT KERJA PRAKTEK

A. BAGIAN AWAL

Susunan/urutan untuk bagian awal ini adalah :

1. Sampul Kerja Praktek

Sampul Kerja Praktek memuat judul Kerja Praktek, tempat/lokasi Kerja Praktek, tanggal pelaksanaan Kerja Praktek, lambang UMLA (berwarna), nama-nama mahasiswa, nama program studi/jurusan, nama fakultas, nama universitas dan tahun penyelesaian.

Dicetak dengan tulisan/huruf timbul dan *hard cover* berwarna merah muda. Contoh sampul Kerja Praktek pada lampiran KP-1.

2. Halaman Putih dan Kosong

Halaman ini dimaksudkan untuk perantara antara sampul Kerja Praktek dan halaman judul.

3. Halaman Judul

Format penulisan halaman judul sama dengan sampul, perbedaannya adalah pada kertas yang digunakan. Jika pada halaman judul menggunakan kertas A4 putih, sedangkan pada halaman sampul kerja praktek menggunakan buffalo warna biru tua

4. Halaman Lembar Pengesahan

Halaman ini memuat bukti pengesahan administratif dan akademik oleh tim pembimbing, baik pembimbing luar (di tempat kerja praktek) dan pembimbing dalam (dosen) dan Ketua Prodi Informatika Medis

- UMLA. Unsur-unsur yang harus ada dalam halaman ini adalah judul Kerja Praktek, lokasi Kerja Praktek, tanggal pelaksanaan Kerja Praktek, nama-nama mahasiswa, tempat dan tanggal pengesahan, pernyataan pengesahan tim pembimbing dan Ketua Prodi Informatika Medis - UMLA. Halaman ini dicetak pada kertas A4 berwarna putih.

Contoh Lembar Pengesahan pada lampiran KP-2.

5. Kata Pengantar

Kata pengantar dimaksudkan untuk menyampaikan informasi secara global mengenai maksud penulisan Kerja Praktek serta ucapan terima kasih kepada pihak-pihak yang berjasa dalam penulisan Kerja Praktek.

6. Daftar Isi

Daftar isi memuat secara keseluruhan bab dan sub-sub bab dalam laporan Kerja Praktek beserta letak nomor halamannya. Unsur- unsur yang dimasukkan dalam daftar isi adalah mulai lembar judul, lembar pengesahan, kata pengantar, daftar tabel dan daftar gambar, isi (semua bab), daftar pustaka dan lampiran.

Contoh daftar isi pada lampiran KP-3.

7. Daftar Tabel

Daftar tabel (jika ada) memuat nomor urut, judul tabel beserta nomor halaman dimana tabel tersebut disajikan.

8. Daftar Gambar

Daftar gambar (jika ada) memuat nomor urut, judul gambar beserta nomor halaman dimana gambar tersebut disajikan.

B. BAGIAN ISI

Susunan/urutan untuk bagian isi ini adalah :

1. BAB I PENDAHULUAN

Berisi :

1. Latar Belakang

Menjelaskan tentang latar belakang pemilihan permasalahan yang diambil selama Kerja Praktek.

2. Rumusan Masalah

Menjelaskan tentang permasalahan yang diambil selama Kerja Praktek.

3. Batasan Masalah

Menjelaskan tentang pembatasan ruang lingkup permasalahan yang diambil selama Kerja Praktek.

4. Tujuan

Menyatakan target Kerja Praktek yang akan dicapai.

5. Metodologi

Berisi proses pengambilan data di lokasi Kerja Praktek sehingga terselesainya laporan Kerja Praktek.

6. Sistematika Penulisan

Berisi tentang sistematika penulisan laporan Kerja Praktek (uraian isi secara singkat pada setiap bab).

7. Relevansi

Menjelaskan tentang apa yang diharapkan setelah Kerja Praktek dilakukan, atau berupa hasil untuk perkembangan teknologi informasi.

2. BAB II LANDASAN TEORI

Berisi analisis berbagai teori yang relevan dengan materi Kerja Praktek yang dilakukan.

3. BAB III TINJAUAN UMUM PERUSAHAAN

Berisi analisis tentang perusahaan tempat Kerja Praktek, seperti : gambaran dan sejarah perusahaan, struktur organisasi, dll.

4. BAB IV ANALISA DAN IMPLEMENTASI SISTEM

Berisi tentang pekerjaan yang telah dilakukan di perusahaan selama Kerja Praktek.

5. BAB V PENUTUP

Berisi tentang kesimpulan dari hasil Kerja Praktek dan saran yang operasional berdasarkan temuan saat Kerja Praktek.

C. BAGIAN AKHIR

Susunan/urutan untuk bagian isi ini adalah :

1. Daftar Pustaka

Memuat semua sumber pustaka yang digunakan dalam penulisan Kerja Praktek.

2. Lampiran

Memuat semua dokumen atau bahan penunjang penulisan laporan Kerja Praktek yang dianggap terlalu mengganggu jika dimasukkan dalam teks isi Kerja Praktek. Lampiran berupa

- listing program,
- rumus-rumus,
- perhitungan statistik dan hasil uji coba.
- surat-surat mulai dari surat pengantar, surat tugas, surat bimbingan, absensi.
- Dokumentasi (berupa foto) selama kegiatan kerja praktek berlangsung.

II. TATA TULIS KERJA PRAKTEK

Ketentuan tentang bahasa, pengetikan dan cara penulisan Kerja Praktek meliputi :

1. *PENGETIKAN*

A. Kertas dan Ukuran

Laporan Kerja Praktek diketik pada kertas berwarna putih ukuran A4 (21,0 cm x 29,7 cm) dengan berat 70 gram. Apabila di dalam tulisan harus dipergunakan kertas khusus, seperti kertas millimeter untuk grafik, kertas kalkir untuk bagan, dan sejenisnya, maka boleh menggunakan kertas diluar batas ukuran yang telah ditentukan kemudian dilipat sesuai dengan ukuran kertas naskah yang telah ditentukan.

B. Spasi Pengetikan

1. Jarak antara penulisan bab dengan nama bab adalah 2 spasi.
2. Jarak antara judul bab dengan judul subbab adalah 2 spasi & 2x enter.
3. Jarak antara baris satu dengan baris berikutnya adalah 2 spasi.
4. Jarak antara satu subbab dengan subbab yang lain adalah 2 spasi.
5. Khusus untuk keterangan judul tabel / judul gambar yang lebih dari satu baris, diketik dengan jarak 1 spasi. Sedangkan jarak antara gambar/tabel dengan judul gambar / judul tabel adalah 1,5 spasi.

C. Batas Tepi Pengetikan

Batas tepi pengetikan naskah mengikuti aturan berikut :

Tepi atas : 3 cm

Tepi bawah : 3 cm

Tepi kanan : 3 cm

Tepi kiri : 4 cm

D. Pengetikan Alenia Baru

Pengetikan alenia baru dimulai pada huruf keenam dari tepi kiri.

E. Pengetikan Bab, Subbab, Anak Subbab dan Point

1. Nama bab diketik dengan huruf kapital dimulai dari tepi atas. Nomor urut bab ditulis dengan huruf Romawi dan ditulis ditengah-tengah kertas diatas nama bab.

2. Pengetikan nama subbab dan nomor subbab dimulai dari batas tepi kiri. Huruf awal subbab ditulis dengan huruf kapital dan jika ada kata tugas, seperti : dalam, terhadap, pada, dsb maka ditulis dengan huruf biasa/huruf kecil.

Nomor subbab ditulis dengan menggunakan angka sesuai dengan bab- nya dan tanpa menggunakan tanda titik di belakangnya.

Contoh : Untuk **Bab I** □ subbab : **1.1** (dan seterusnya)

3. Pengetikan anak subbab sama dengan pengetikan subbab. Contoh : **1.1.1** (dan seterusnya)

4. Pengetikan point dimulai pada posisi huruf pertama diatasnya. Jika ada judul point, maka boleh dicetak tebal.

5. Penomoran untuk subbab, anak subbab maupun point tidak boleh menggunakan bullet (simbol-simbol). Contoh pengetikan bab, subbab, anak subbab dan point pada lampiran KP-4.

F. Penggunaan Huruf

1. Naskah laporan harus diketik komputer dengan menggunakan pilihan huruf Times New Roman ukuran 12 dan dicetak dengan printer

2. Nama bab dan nomor bab, diketik dengan menggunakan pilihan huruf Times New Roman ukuran

14 dan dicetak tebal.

3. Nama subbab/anak subbab dan nomor urut subbab/anak subbab, diketik menggunakan pilihan huruf Times New Roman ukuran 12 dan dicetak tebal.

2. ***PENGETIKAN***

A. Penomoran

1. *Penomoran Halaman*

- a. Penomoran halaman dimulai dari Lembar Pengesahan sampai Daftar Pustaka.
- b. Untuk halaman Lembar Pengesahan, Kata Pengantar, Daftar Isi, Daftar Tabel dan Daftar Gambar, penomoran menggunakan angka Romawi kecil (dimulai dari **i**, **ii**, **iii**, dst).
- a. Untuk awal bab, nomor halaman diletakkan di bawah tengah, 2 spasi di bawah baris terakhir teks. Untuk halaman berikutnya, nomor halaman diletakkan di sebelah kanan atas, 2 spasi di atas baris teks.
Nomor halaman menggunakan angka Arab.

2. *Penomoran Matematis*

Jika didalam laporan/naskah terdapat sejumlah persamaan matematis, penomoran diketik dengan angka Arab yang ditempatkan dekat batas tepi kanan diantara dua tanda kurung.

B. Huruf Miring (Italics)

Huruf miring digunakan untuk :

- a. Judul buku, nama terbitan berkala atau nama publikasi yang lain serta nomor cetakan/penerbitan dalam daftar pustaka.
- b. Istilah , kosakata atau kalimat bahasa asing (kecuali nama produk, nama tempat, nama perusahaan/badan hukum) yang digunakan dalam teks.

- c. Jika istilah asing berupa kepanjangan dari suatu singkatan, maka untuk singkatan tetap tegak sedangkan kepanjangan-nya dicetak miring. Contoh : LAN (*Local Area Network*)

SYARAT-SYARAT KERJA PRAKTEK

- 1. Mahasiswa yang Kerja Praktek harus telah Menempuh kuliah sebanyak minimal 80 SKS.**
- 2. Menjadwal Kerja Praktek pada waktu Perwalian.**
- 3. Wajib melampirkan minimal 3 foto dokumentasi saat kerja praktek**

Lampiran KP-1 :

LAPORAN AKHIR KERJA PRAKTEK

SISTEM INFORMASI PERSEDIAAN BARANG PT. ADI PERKASA GROUP

(E.M.K.L)

KANTOR CABANG SURABAYA

1 AGUSTUS – 1 OKTOBER 2023



Oleh :

- | | |
|---------------------|-----------------|
| 1. CAKRA ADI BUANA | 06.2012.1.01234 |
| 2. NUGRAHA WIJAYA | 06.2012.1.01237 |
| 3. SUSENA WIRYA | 06.2012.1.01241 |
| 4. VIGNA PUTRI DEWI | 06.2012.1.01245 |
| 5. RAKA ANURSYAH | 06.2012.1.01246 |

**PROGRAM STUDI INFORMATIKA MEDIS
FAKULTAS ILMU KESEHATAN
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH LAMONGAN**

2023

Lampiran KP-2 :

LEMBAR PENGESAHAN

LAPORAN KERJA PRAKTEK

**PT. ADI PERKASA GROUP (E.M.K.L) KANTOR CABANG SURABAYA 1 AGUSTUS
– 1 OKTOBER 2023**

Oleh :

- | | |
|---------------------|-----------------|
| 1. CAKRA ADIBUANA | 06.2012.1.01234 |
| 2. NUGRAHA WIJAYA | 06.2012.1.01237 |
| 3. SUSENA WIRYA | 06.2012.1.01241 |
| 4. VIGNA PUTRI DEWI | 06.2012.1.01245 |
| 5. RAKA ANURSYAH | 06.2012.1.01246 |

Lamongan, 12 Oktober 2023 Mengetahui

/ Menyetujui

Koordinator Kerja Praktek

Dosen Pembimbing Kerja Praktek

M. Cahyo Kriswantoro, M.Tr.Kom

Agus Priyono, M.Kom

NIDN. Xxxxxx

NIDN. xxxxxx

KaProdi Informatika Medis

Muhammad Shodiq, M.Kom

NIDN. xxxx

Lampiran T6-b :

LEMBAR PENGESAHAN

LAPORAN AKHIR KERJA PRAKTEK

**PT. ADI PERKASA GROUP (E.M.K.L) KANTOR CABANG SURABAYA 1
AGUSTUS – 1 OKTOBER 2015**

Oleh :

- | | |
|---------------------|-----------------|
| 1. CAKRA ADI BUANA | 06.2012.1.01234 |
| 2. NUGRAHA WIJAYA | 06.2012.1.01237 |
| 3. SUSENA WIRYA | 06.2012.1.01241 |
| 4. VIGNA PUTRI DEWI | 06.2012.1.01245 |
| 5. RAKA ANURSYAH | 06.2012.1.01246 |

Lamongan, 12 Oktober 2023 Mengetahui

/ Menyetujui

Pembimbing Lapangan
PT. Adi Perkasa Group

Ka. Cabang
Kantor Cabang Surabaya

Drs. Imam Raditya, MMr.
NIP/NIPP/NRP

Pustaka Aji, MM.
NIP/NIPP/NRP

DAFTAR ISI

(font size :14)

	Halaman
LEMBAR JUDUL.....	i
LEMBAR PENGESAHAN.....	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI.....	iv
DAFTAR GAMBAR.....	v
DAFTAR TABEL.....	vi
BAB I PENDAHULUAN	
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Rumusan Masalah.....	2
1.3 Batasan Masalah.....	2
1.4 Tujuan.....	3
1.5 Metodologi.....	4
1.6 Sistematika Penulisan.....	5
1.7 Relevansi.....	6
BAB II LANDASAN TEORI	
2.1 Paket Bahasa dalam Basis Data.....	7
2.2 DML (<i>Data Manipulation Language</i>).....	10
2.2.1 <i>Query</i>	11
BAB III TINJAUAN UMUM PERUSAHAAN	
3.1 Sejarah Perusahaan.....	14
3.2 Visi dan Misi Perusahaan.....	15
BAB IV ANALISA DAN IMPLEMENTASI SISTEM	
4.1 Rancangan Sistem.....	17
4.1.1 Sistem Operasi.....	18
4.1.2 xxxx.....	19
4.2 <i>Entity Relationship</i>	20
4.3 Implementasi Sistem.....	21
BAB V PENUTUP	
5.1 Kesimpulan.....	28
5.2 Saran.....	28
DAFTAR PUSTAKA.....	30
LAMPIRAN	

KONTROL AKTIVITAS KERJA PRAKTEK

Nama Mahasiswa :

NIM :

Tempat Kerja Praktek :

Waktu Pelaksanaan :

Pembimbing Kerja Praktek :

No.	Pelaksanaan		Paraf Pembimbing
	Tanggal	Uraian Kegiatan	
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
...			
30			