LAMPIRAN

UNIVERSITAS KOMPUTER INDONESIA
JURUSAN MANAJEMEN INFORMATIKA
KAMPUS I : JL. DIPATI UKUR 112 TELP. (022) 2504119, 2533603 BANDUNG 40132
KAMPUS II : JL. DIPATI UKUR 116 TELP. (022) 2533676, 2506634 BANDUNG 40132
KAMPUS III : JL. DIPATI UKUR 102 TELP. (022) 2503524, FAX. 2533754 BANDUNG 40132
KAMPUS IV : JL. DIPATI UKUR 114 TELP. (022) 2506553, 2508412 BANDUNG 40132

Bandung, 05 April 2009

Nomor : 763/KJ-MI/FTIK/UNIKOM/IV/2009
Lampiran : -
Perihal : **Permohonan Kerja Praktek**

Yth.
Pimpinan
Badan Kesatuan Bangsa, Politik dan Perlindungan Masyarakat
Kabupaten Majalengka
Jl. Gerakan Koperasi No. 38
Majalengka

Dengan Hormat,

Kami dari **Universitas Komputer Indonesia**, dengan ini mengajukan permohonan kepada Bapak/Ibu untuk dapat kiranya menerima mahasiswa/i kami berikut ini:

Nama	: Ade Harry Slamet
Nim	: 10506205
Jurusan / Program Studi	: Manajemen Informatika / S1

Untuk melaksanakan **Kerja Praktek** di Badan Perencanaan Pembangunan (BAPPEDA).

Pelaksanaan **Kerja Praktek** mahasiswa/i **Universitas Komputer Indonesia** dilaksanakan pada tanggal 08 Juli 2009 s/d 01 Agustus 2009.

Demikian permohonan ini kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih

Hormat Kami,
Ketua Jurusan Manajemen Informatika
Universitas Komputer Indonesia

Dadang Munandar, S.E, M. Si
Nip. 4127.7026.019

Tembusan :
1. Mahasiswa yang bersangkutan
2. Arsip

Website : http://www.unikom.ac.id
E-mail : mi@unikom.ac.id

Lampiran 1. Permohonan Izin Kerja Praktek ke Badan Perencanaan Pembangunan Melalui Badan Kesatuan Bangsa, Politik dan Perlindungan Masyarakat

PEMERINTAH KABUPATEN MAJALENGKA

BADAN KESATUAN BANGSA, POLITIK DAN PERLINDUNGAN MASYARAKAT

Alamat : JL. Gerakan Koperasi No. 38 Telp. (0233) 282511 Majalengka 45411

SURAT IZIN

Nomor : Kesbangpol / 071 / 33 / 2009

TENTANG

Izin Survey, Riset dan Penelitian

Dasar :

a. Surat Keputusan Gubernur Propinsi Jawa Barat Nomor : 300 / SK.1215 – HUK / 90 tanggal 14 Agustus 1990 tentang Tata Cara memperoleh Ijin atau Rekomendasi yang Berkaitan dengan pembinaan dan Ketertiban Umum di Propinsi Jawa Barat.
b. Peraturan daerah Nomor 6 Tahun 2008, tentang Tugas Pokok dan Susunan Organisasi Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Majalengka.
c. Surat dari Ketua Jurusan Manajemen Informatika Universitas Komputer Indonesia Nomor : 763/KJ-MI/FTIK/UNIKOM/IV/2009 Perihal Kerja Praktek.

M E N G I Z I N K A N

Kepada
Nama : **ADE HARRY SLAMET**
NIM : 10506205
Konsentrasi : Manajemen Informatika UKI Bandung
Maksud : Melaksanakan **Kerja Praktek,** yang bertempat di Badan Perencanaan Pembangunan Daerah (BAPPEDA) Kabupaten Majalengka, mulai dari tanggal 08 Juli 2009 s/d 01 Agustus 2009.

Ijin tersebut diberikan **Khusus Untuk Kerja Praktek,** dan yang bersangkutan wajib segera memberikan laporan hasil pelaksanaannya kepada Bupati Majalengka melalui Badan Kesatuan bangsa, Politik dan Perlindungan Masyarakat Kabupaten Majalengka

Ditetapkan di : **MAJALENGKA**
Pada tanggal : **29 Mei 2009**

Kepala Badan Kesatuan bangsa, Politik dan Perlindungan Masyarakat Kabupaten Majalengka

SURYA DARMA, SH, MH
Pembina
NIP. 010 204 744

TEMBUSAN : disampaikan kepada ;
1. Yth. Bupati Majalengka (sebagai laporan)
2. Yth. Kepala Bappeda kabupaten Majalengka
3. Yth. Ketua Jurusan Manajemen Informatika Universitas Komputer Indonesia
4. Yth. Yang bersangkutan

Lampiran 2.Suras Izin kerja Praktek dari Badan Kesatuan Bangsa, Politik dan Perlindungan Masyarakat

UNIVERSITAS KOMPUTER INDONESIA
JURUSAN MANAJEMEN INFORMATIKA
KAMPUS I : JL. DIPATI UKUR 112 TELP. (022) 2504119, 2533603 BANDUNG 40132
KAMPUS II : JL. DIPATI UKUR 116 TELP. (022) 2533676, 2506534 BANDUNG 40132
KAMPUS III : JL. DIPATI UKUR 102 TELP. (022) 2503624, FAX. 2533754 BANDUNG 40132
KAMPUS IV : JL. DIPATI UKUR 114 TELP. (022) 2506583, 2508412 BANDUNG 40132

FORM PENILAIAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN

Nama Mahasiswa/I	:	ADE HARRY SLAMET
NIM	:	10506205
Jurusan	:	Manajemen Informatika
Nama Perusahaan	:	Badan Perencanaan Pembangunan Daerah (BAPPEDA) Kabupaten Majalengka
Alamat Perusahaan	:	Jl. Siti Armilah No. 6 Majalengka
Telepon Perusahaan	:	(0233) 281093
Waktu Kerja Praktek	:	15 Juli – 07 Agustus 2009
Nama Pejabat Penilai	:	IR. A. A SUBANDRI, M.SI.
Jabatan	:	Sekretaris BAPPEDA Kab. Majalengka

No	ASPEK YANG DINILAI	NILAI	HURUF MUTU
1	Disiplin Dalam Bekerja	85	A
2	Kemampuan Dalam Menyelesaikan Tugas	83	A
3	Prestasi Kerja	85	A
4	Inisiatif	80	A
5	Kepribadian	85	A
Nilai Akhir		**83,6**	**A**

TEMA/JUDUL LAPORAN KERJA PRAKTEK LAPANGAN

Komentar Pejabat Penilai Atas Prestasi Kerja Mahasiswa UNIKOM :

Bahwa yang bersangkutan mampuh mengaplikasikan Ilmu Komputer dan berinisiatif mengarahkan kepada sebagian Pegawai BAPPEDA, terutama dalam pemakaian Aplikasi Perangkat Lunak / Software.

TABEL NILAI

NILAI	HURUF MUTU	KETERANGAN
80<NA<100	A	Sangat Baik
70<NA<79	B	Baik
55<NA<69	C	Cukup
41<NA<54	D	Kurang
0<NA<40	E	Buruk

Majalengka, 07 Agustus 2009
An. Kepala BAPPEDA Kab. Majalengka
Sekretaris

PEMERINTAH KABUPATEN MAJALENGKA BAPPEDA

IR. A. A SUBANDRI, M.SI.
NIP. 19590214 198603 1 005

Lampiran 3 Daftar Nilai Kerja Praktek

UNIVERSITAS KOMPUTER INDONESIA
JURUSAN MANAJEMEN INFORMATIKA

KAMPUS I : JL. DIPATI UKUR 112 TELP. (022) 2504119, 2533603 BANDUNG 40132
KAMPUS II : JL. DIPATI UKUR 116 TELP. (022) 2533676, 2506634 BANDUNG 40132
KAMPUS III : JL. DIPATI UKUR 102 TELP. (022) 2503624, FAX. 2533754 BANDUNG 40132
KAMPUS IV : JL. DIPATI UKUR 114 TELP. (022) 2506503, 2508412 BANDUNG 40132

FORMULIR DAFTAR HADIR PRAKTEK KERJA LAPANGAN

NAMA : ADE HARRY SLAMET
NIM : 10506205
KELAS : MI-5

Jurusan : Manajemen Informatika
Fakultas : Teknik dan Ilmu Komputer
Program : S1

KETERANGAN LOKASI / TEMPAT PKL

Nama Instansi / Perusahaan : Badan Perencanaan Pembangunan Daerah (BAPPEDA) Kabupaten Majalengka
Alamat : Jl. Siti Armilah No. 6 Majalengka
Objek / Materi PKL : Surat Masuk dan Surat Keluar

NO	Tanggal	Hari	Uraian Kerja	Paraf Mahasiswa	Paraf Pembimbing PKL BAPPEDA
1	15-07-09	Rabu	Perkenalan dengan Para Pegawai		
2	15-07-09	Rabu	Pengenalan Bidang-bidang		
3	16-07-09	Kamis	Mengagendakan/menginputkan Surat Masuk dan Melaporkannya		
4	17-07-09	Jumat	Mengagendakan/menginputkan Surat Masuk dan Melaporkannya		
5	18-07-09	Sabtu	Mengagendakan/menginputkan Surat Masuk dan Melaporkannya		
6	20-07-09	Senin	Mengagendakan/menginputkan Surat Masuk dan Melaporkannya		
7	21-07-09	Selasa	Mengagendakan/menginputkan Surat Masuk dan Melaporkannya		
8	22-07-09	Rabu	Mengagendakan/menginputkan Surat Masuk dan Melaporkannya		
9	22-07-09	Rabu	Membuat Laporan Surat Masuk Bulan Juni 2009		
10	23-07-09	Kamis	Mengagendakan/menginputkan Surat Masuk dan Melaporkannya		
11	24-07-09	Kamis	Membuat Laporan Surat Masuk Bulan Juni 2009		
12	24-07-09	Jumat	Mengagendakan/menginputkan Surat Masuk dan Melaporkannya		
13	25-07-09	Sabtu	Mengagendakan/menginputkan Surat Masuk dan Melaporkannya		
14	27-07-09	Senin	Mengagendakan/menginputkan Surat Masuk dan Melaporkannya		
15	28-07-09	Selasa	Mengagendakan/menginputkan Surat Masuk dan Melaporkannya		
16	28-07-09	Selasa	Memperbaiki Printer		
17	29-07-09	Rabu	Mengagendakan/menginputkan Surat Masuk dan Melaporkannya		
18	30-07-09	Kamis	Mengagendakan/menginputkan Surat Masuk dan Melaporkannya		
19	30-07-09	Kamis	Meninputkan data pegawai		
20	31-07-09	Jumat	Mengagendakan/menginputkan Surat Masuk dan Melaporkannya		
21	03-08-09	Senin	Mengagendakan/menginputkan Surat Masuk dan Melaporkannya		
22	03-08-09	Senin	Memperbaiki perangkat lunak/software		
23	04-08-09	Selasa	Mengagendakan/menginputkan Surat Masuk dan Melaporkannya		
24	05-08-09	Rabu	Mengagendakan/menginputkan Surat Masuk dan Melaporkannya		
25	06-08-09	Kamis	Mengagendakan/menginputkan Surat Masuk dan Melaporkannya		
26	07-08-09	Jumat	Mengagendakan/menginputkan Surat Masuk dan Melaporkannya		

Mengetahui,
Ketua Jurusan Manajemen Informatika

Majalengka, 07 Agustus 2009
An. Kepala BAPPEDA Kab. Majalengka
Sekretaris

PEMERINTAH KABUPATEN MAJALENGKA BAPPEDA

Dadang Munandar, S.E.,M.Si
NIP.4127.70.26.019

IR. A. A SUBANDRI, M.SI.
NIP. 19590214 198603 1 005

Lampiran 4. Daftar Hadir Kerja Praktek

BERITA ACARA BIMBINGAN KERJA PRAKTEK
JURUSAN MANAJEMEN INFORMATIKA PROGRAM SARJANA (S1)
FAKULTAS TEKNIK DAN ILMU KOMPUTER UNIVERSITAS KOMPUTER INDONESIA

NAMA MAHASISWA : Ade Harry
NIM : 10506205
PEMBIMBING : R. Fanny. S, S.Si, M.Stat.
JUDUL LAPORAN KERJA PRAKTEK : Analisis Sistem Pengelolaan Surat Masuk dan Keluar Pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Majalen

NO.	TANGGAL	MATERI BIMBINGAN	CATATAN PEMBIMBING	Paraf Mahasiswa	Paraf Pembimbing
1.	05/06/09	Pengenalan KP	Cara melaksanakan KP yang baik		
2.	02/07/09	Format lap KP	Penjelasan format lap KP		
3.	04/07/09	Bab I	Latar belakang		
4.	04/07/09	Bab I	Identifikasi dan Rumusan		
5.	06/07/09	Bab I	Maksud dan tujuan		
6.	07/07/09	Cara menganalisis	Cara menganalisis sistem berjalan		
7.	07/07/09	Cara menganalisis	Hal ** yang diperlukan di dlm analisis		
8.	04/08/09	Analisis prosedur	Menganalisis prosedur yg berjalan		
9.	05/08/09	Analisis prosedur	Analisis dokumen yang ada		
10.	07/08/09	Analisis prosedur	Flowmap, diagram kontek		
11.	08/08/09	Evaluasi sistem	Evaluasi sistem yang berjalan		
12.	26/08/09	Perancangan sistem	Merancang flowmap yg disulkan		
13.	27/08/09	Format KP	Merevisi Judul		
14.	28/08/09	Format penulisan	Merevisi analisis sistem		
15.	05/10/09	Lap Fix KP	Laporan Fix KP		
16.	10/10/09	Hasil akhir laporan	Hasil akhir laporan		
17.					

CATATAN : Bimbingan kerja Praktek minimal 16 kali pertemuan

Bandung, ...2009

Menyetujui,

Koordinator Kerja Praktek

Novrini Hasti, S.Si., M.T.
NIP. 4127.70.26.017

Pembimbing Kerja Praktek

R. Fanny. S, S.Si, M.Stat.
NIP.4127.70.26.016

Mengetahui,
Ketua Jurusan Manajemen Informatika,

Dadang Munandar, S.E., M.Si.
NIP. 4127.70.26.019

Lampiran 5. Daftar kehadiran bimbingan kerja praktek

Lembar Diposisi

Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Majalengka

Nomor Surat		
Tanggal Surat		
Dari		
Nomor Pencatatan Kendali		
Diteruskan	**Tanggal dan Paraf**	**Tanggal Penyelesaian**
Kepada : **Isi Disposisi :**		
Kepada : **Isi Disposisi**		

Lampiran 6. Lembar Diposisi