



# INSTITUT DIGITAL EKONOMI LPKIA

Kampus Bersih LPKIA : Jl. Soekarno Hatta No. 456, Bandung 40266  
Phone : (022) 7564283/7564284, Fax : (022) 7564282, WA : 0812-2090-7680  
Web : <http://www.lpkia.ac.id>, IG : @lpkia\_official

Bandung, \_\_\_\_\_ 2024

Nomor : 44/BAA-AB/DN/I/2024  
Lampiran : 3 (tiga) lembar  
Perihal : Permohonan Melaksanakan Praktik Kerja atau Magang

Kepada  
Yth. Bapak/ Ibu Pimpinan

Dengan hormat,

Menyadari pentingnya pematapan keterampilan mahasiswa/i sebagai bekal untuk memasuki dunia kerja sesuai dengan profesi mereka kelak, maka seluruh mahasiswa/i kami diwajibkan untuk menyelesaikan praktik kerja di berbagai perusahaan, instansi, atau organisasi lainnya.

Sehubungan dengan tujuan tersebut di atas, Institut Digital Ekonomi LPKIA Bandung, memohon kesediaan dan bantuan Bapak/Ibu untuk memberikan kesempatan kepada mahasiswa/i.

Nama :  
N I M :  
Program Studi : Administrasi Bisnis S1 / D3  
Semester : 6 (enam) / 8 (Delapan)

Untuk dapat melaksanakan Praktik Kerja di perusahaan yang Bapak/Ibu pimpin.

**Praktik Kerja dimulai bulan \_\_\_\_\_ sd. \_\_\_\_\_ 2024.** Praktik kerja dan pengambilan data yang diwajibkan kepada mahasiswa lamanya minimal 300 (tiga ratus) jam masa praktik kerja dan dapat bersifat fleksibel. Mengenai hal-hal teknis lainnya akan kami sampaikan setelah mendapatkan kesempatan untuk praktik kerja.

Atas kesediaan dan kerjasama Bapak/Ibu dalam memberikan kesempatan praktik kerja kepada mahasiswa/i Institut Digital Ekonomi LPKIA, sebelumnya kami ucapkan terima kasih.

Hormat kami,  
Ketua Program Studi

**Rini Ratnaningsih, S.Sos., M.M.**

*Note:*

*Surat ini berlaku dan sah apabila telah dibubuhi cap basah & berwarna Institut Digital Ekonomi LPKIA.*

## **PRAKTIK KERJA LAPANGAN / MAGANG**

### **Program Studi Administrasi Bisnis (D3 & S1)**

---

#### **TUJUAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN / MAGANG**

1. Mahasiswa/i praktikan memperoleh pengalaman untuk bekerja pada perusahaan.
2. Mahasiswa/i praktikan mendapat kesempatan untuk melihat langsung atau mencoba melaksanakan kegiatan yang bersifat administratif pada suatu perusahaan.
3. Mahasiswa/i praktikan dapat menerapkan atau membandingkan pengetahuan dan ketrampilan yang diperoleh di perkuliahan dengan pelaksanaan nyata di perusahaan tentang :
  - a. Administrasi Bisnis
  - b. Administrasi Khusus (tenden, Ekspor, Import)
  - c. Administrasi Perkantoran
  - d. Administrasi Penjualan/Pemasaran
  - e. Administrasi Produksi/Gudang
  - f. Manajemen Logistik
  - g. Bisnis Plan
4. Mahasiswa/i praktikan dapat meningkatkan kemampuan bekerjasama dalam lingkungan kerja yang sesungguhnya.

#### **KETENTUAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

1. Mahasiswa/i praktikan mencari perusahaan tempat praktik kerja, yang dapat memberikan kesempatan membantu pelaksanaan tugas-tugas atau pekerjaan yang mempergunakan komputer atau peralatan kantor modern lainnya, yang menunjang kegiatan administrasi, seperti :
  - Pengetikan Komputer
  - Korespondensi
  - Pengarsipan
  - Aplikasi Komputer
  - Aplikasi Office Automation
  - Dan lain-lain
2. Penempatan mahasiswa/i praktikan diserahkan kepada perusahaan yang bersangkutan. Diharapkan penempatan dapat disesuaikan dengan harapan, yaitu dapat membantu melaksanakan kegiatan yang bersifat administratif.
3. Dalam satu Departemen, Bagian atau Divisi pada satu perusahaan hanya diperkenankan satu orang mahasiswa/i praktikan.
4. Mahasiswa/i melaksanakan praktik kerja lapangan minimal selama 300 jam kerja, kemudian dinilai oleh pimpinan atau pembimbing di perusahaan tersebut (formulir nilai akan disusulkan).

Adapun waktu pelaksanaan adalah :

- Hari Senin, Selasa dan Rabu (penuh hari kerja)
  - Hari Kamis dan Jum'at (setengah hari kerja)
- (ket : hari Kamis, Jum'at dan Sabtu praktikan harus mengikuti perkuliahan)



5. Setelah menyelesaikan praktik kerja lapangan, mahasiswa/i praktikan diwajibkan membuat Proyek Tugas Akhir sesuai ketentuan yang dikeluarkan oleh Institut Digital Ekonomi LPKIA.

Contoh Kerangka Skripsi/Skripsi Minor sebagai berikut :

ABSTRAK

KATA PENGANTAR

DAFTAR ISI

DAFTAR LAMPIRAN (bila perlu)

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Masalah

1.2 Rumusan Masalah

1.3 Tujuan Penulisan

1.4 Kegunaan Penulisan

1.5 Metodologi dan Teknik Pengumpulan Data

BAB II KAJIAN PUSTAKA tentang masalah yang dibahas

BAB III KAJIAN PROSES PELAKSANAAN POKOK BAHASAN DI PERUSAHAAN / INSTANSI

BAB IV PEMBAHASAN DAN PENYELESAIAN MASALAH

BAB V KESIMPULAN DAN SARAN

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN-LAMPIRAN

Demikian keterangan ini dikeluarkan dengan harapan dapat memberikan gambaran yang cukup jelas bagi perusahaan yang akan menerima mahasiswa/i Praktikan/Magang Institut Digital Ekonomi LPKIA Program Studi Administrasi Bisnis.

Atas bantuan dan kesediaan Bapak/Ibu menerima mahasiswa/i kami sebagai praktikan di perusahaan Bapak/Ibu, kami ucapkan terima kasih.

Bandung, Januari 2024

Ketua Program Studi

**Rini Ratnaningsih, S.Sos, M.M.**

*Note:*

*Surat ini berlaku dan sah apabila telah dibubuhi cap basah & berwarna Institut Digital Ekonomi LPKIA.*

Bandung, \_\_\_\_\_ 2024

Nomor : \_\_\_\_\_

Lampiran : \_\_\_\_\_

H a l : **Jawaban Kesiediaan Menerima Mahasiswa Praktik Kerja/Magang**

Kepada Yth.  
**Institut Digital Ekonomi LPKIA**  
Jl. Soekarno Hatta No.456  
Di Bandung

Dengan hormat,

Sehubungan dengan surat Saudara nomor : \_\_\_\_\_ tertanggal \_\_\_\_\_

mengenai permohonan pelaksanaan Praktik Kerja/Magang oleh mahasiswa yang bernama :

\_\_\_\_\_ NIM \_\_\_\_\_.

Dengan ini kami bersedia menerima permohonan tersebut dengan ketentuan sebagai berikut:

- 1.
- 2.
- 3.

Demikian kami sampaikan agar menjadi maklum.

Hormat kami,

\_\_\_\_\_  
Jabatan: